

# Inkoop- en aanbestedingsbeleid Gemeente Overbetuwe



Behorend bij: Inkoop- en aanbestedingbesluit gemeente Overbetuwe  
Datum: 5 december 2006



# Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE.....	I
INLEIDING.....	III
1 UITGANGSPUNTEN INKOOP- EN AANBESTEDINGSBELEID.....	4
1.1 Beleidsmatige keuzes inkoop- en aanbestedingsbeleid.....	4
1.1.1 Juridische beleidsuitgangspunten:.....	4
1.1.2 Ethische en ideële beleidsuitgangspunten:.....	4
1.1.3 Economische beleidsuitgangspunten.....	5
1.1.4 Organisatorische uitgangspunten .....	5
1.2 Schema relatie van het Inkoop en aanbestedingsbeleid met andere regelgeving .....	6
1.2.1 Toekomstige ontwikkeling: Raamwet aanbesteden .....	6
1.3 Begrippenkader rond inkopen en aanbesteden .....	7
1.3.1 Het inkoopproces in zeven fasen.....	7
1.3.2 Aanbesteden als bijzonder onderdeel van het inkoopproces .....	7
1.3.3 Aanbestedingsvormen.....	8
1.3.4 Het ramen van de waarde van een werk, dienst en/of levering .....	9
1.3.5 Wat is een werk, dienst of levering .....	9
1.3.6 Selectie- en gunningscriteria .....	10
1.4 Plannen van gebundelde inkoop .....	11
1.5 Bevoegdheid, vertegenwoordiging en mandaatbesluit.....	11
1.5.1 Bevoegdheid tot inkopen en aanbesteden.....	11
1.5.2 De actieve informatieplicht.....	12
1.5.3 Vertegenwoordiging.....	12
1.5.4 Mandaatbesluit .....	12
1.6 Organisatorische uitwerking van het aanbestedingsproces .....	12
1.7 Status nota is beleidsregel .....	13
2 BELEIDSKADERS AANBESTEDEN VAN WERKEN.....	14
2.1 Vermindering afbreukrisico .....	14
2.2 Geheimhouding raming .....	15
2.3 Keuze aanbestedingsvorm .....	15
2.4 Meerwerk of extra werk .....	16
2.5 Enkelvoudig en meervoudig onderhands aanbesteden van werken .....	17
2.5.1 Aannemersvoorkeurslijsten .....	17
2.5.2 Beoordeling aannemers.....	18
2.5.3 Uitnodigen voor het uitbrengen van een offerte .....	18
2.6 Openbaar aanbesteden van werken.....	20
2.6.1 Bekendmaking openbare aanbestedingen.....	21
2.7 Europees aanbesteden van werken .....	21
2.8 Van toepassing zijnde regelingen bij werken .....	21
2.8.1 ARW 2005.....	21
2.8.2 UAV 1989.....	21
2.8.3 RAW-systematiek.....	22
2.8.4 Samenvatting van toepassing zijnde regelingen .....	22
3 BELEIDSKADERS AANBESTEDEN VAN DIENSTEN & LEVERINGEN .....	23
3.1 Vermindering afbreukrisico .....	23

3.2	Geheimhouding raming .....	24
3.3	Keuze aanbestedingsvorm .....	25
3.3.1	Aanbestedingsvorm leveringen en diensten (exclusief inhuur personeel) .....	25
3.3.2	Aanbestedingsvorm diensten (inhuur personeel) .....	26
3.4	Meerwerk of extra werk .....	27
3.5	Enkelvoudig en meervoudig onderhands aanbesteden .....	27
3.5.1	Beoordeling dienstverleners/leveranciers .....	27
3.5.2	Uitnodigen voor het uitbrengen van een offerte .....	28
3.6	Openbaar aanbesteden van leveringen en diensten.....	29
3.7	Europees aanbesteden van leveringen en diensten .....	29
3.8	Van toepassing zijnde regelingen bij diensten en leveringen.....	29
3.8.1	Richtlijn Overheidsopdrachten voor werken, diensten en leveringen .....	29
3.8.2	Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (Bao) .....	29
3.8.3	Er is géén aanbestedingsreglement van toepassing voor diensten en leveringen ....	30
4	DE GUNNING .....	31
4.1	Het gunningsadvies.....	31
4.2	Bevoegdheid tot gunning .....	31
4.3	Gunnen van werken .....	31
4.3.1	Gunning enkelvoudige en meervoudig onderhandse aanbestedingen.....	31
4.3.2	Gunning openbare en Europese aanbestedingen.....	31
4.4	Gunnen van diensten en leveringen .....	32
4.4.1	Gunning enkelvoudige en meervoudig onderhandse aanbestedingen.....	32
4.4.2	Gunning openbare en Europese aanbestedingen.....	32
4.5	Stopzetten van de aanbestedingsprocedure.....	32
5	VERANTWOORDEN .....	33
5.1	Rapporteren .....	33
5.1.1	Kwartaalrapportage .....	33
5.1.2	Voor- en najaarsnota .....	34
5.2	Dossiervorming .....	34
5.3	Nacalculatie.....	35
	INDEX .....	36
	BIJLAGEN.....	38
	Bijlage 1: Aannemersvoorkeurslijst.....	38
	Bijlage 2: Inkoopvoorwaarden Gemeente Overbetuwe .....	39
	Bijlage 3: BIBOB.....	40
	Bijlage 4: Startformulier aanbesteding Werken .....	42
	Bijlage 5: Startformulier aanbesteding Leveringen en Diensten.....	44
	Bijlage 6: Kwartaalrapportage inkopen/aanbestedingen .....	46
	Bijlage 7: Gunningsadvies .....	48
	Bijlage 8: Checklist dossier.....	50
	Bijlage 9: Stappenplan aanbesteden .....	54
	Bijlage 10: Gunning onder opschortende voorwaarde .....	55
	Bijlage 11: Afstandsverklaring.....	58
	Bijlage 12: Proces verbaal van oplevering van werken .....	59
	Bijlage 13: Beoordeling aannemer van werken.....	60
	Bijlage 14: Proces verbaal van aanbesteding .....	62
	Bijlage 15: Beoordeling leverancier/ dienstverlener diensten & leveringen .....	63
	Bijlage 16: Format nacalculatie, verschillenanalyse .....	65
	Bijlage 17: Evaluatieformulier kwantitatief inkoopresultaat.....	68

# Inleiding

In maart 2005 hebben wij het 'Inkoop- en aanbestedingsbesluit 2005 vastgesteld. Volgens artikel 3 van dit besluit wordt door ons een nota inkoop- en aanbestedingsbeleid uitgewerkt gebaseerd op de in het besluit geformuleerde uitgangspunten. De gemeenteraad is, voordat wij deze nota definitief hebben vastgesteld, in de gelegenheid gesteld om vooraf zijn wensen en bedenkingen aan te geven.

Een tweede aanleiding voor dit inkoop en aanbestedingsbeleid is dat in de gemeente Overbetuwe nog gewerkt werd met twee verschillende beleidsnota's. Er is een nota Inkoopbeleid uit 2001 én een nota aanbestedingsbeleid uit 2001. Beide nota's zijn in de hectische periode direct na de gemeentelijke herindeling tot stand gekomen. Met de vaststelling van één integrale nota inkoop en aanbesteding wordt beoogd deze tweedeling op te heffen. Bij de inwerkingtreding van deze beleidsnota Inkoop en aanbesteding worden de nota's Inkoopbeleid 2001 en Aanbestedingsbeleid 2001 ingetrokken.

Sinds 2004 wordt er door de accountant gecontroleerd op naleving van de Europese aanbestedingsregels. Onze accountant heeft in dit verband een aantal aanbevelingen gedaan. Daarnaast is door hem gekeken naar het huidige inkoopproces en de naleving van het aanbestedingsreglement. Ook de aanbevelingen die in dat verband zijn gedaan hebben we meegenomen in deze nota.

Het doel van deze nota is om te komen tot een inkoop- en aanbestedingsbeleid. Begrippen als integer en efficiënt zijn voor ons hierbij leidend. Een efficiënt ingerichte en uitgevoerde inkoop- en aanbestedingsorganisatie leidt niet alleen tot mogelijke besparingen, maar geeft tevens zichtbare verbeteringen van de kwaliteit van opdrachten en bestekken en daarmee meer kwaliteit voor de beste prijs.

Voor alle medewerkers in onze organisatie is dit beleid de leidraad bij het inkopen en aanbesteden. Het zorgt dat iedereen op de hoogte is van de uitgangspunten die de gemeente Overbetuwe hanteert.

## Leeswijzer

In hoofdstuk 1 wordt een beeldvorming gegeven over inkopen en aanbesteden. In hoofdstuk 2 worden de herziene beleidskaders voor het inkopen en aanbestedingen van werken uitgewerkt. In hoofdstuk 3 volgen de herziene beleidskaders voor het inkopen en aanbesteden van diensten en leveringen. Hoofdstuk 4 geeft een aantal algemene beleidsuitgangspunten ten aanzien de gunning en Hoofdstuk 5 over het verantwoorden, de rapportages, de dossiervorming en het maken van nacaculaties.

Tenslotte treft u een aantal bijlagen aan. In deze bijlagen treft u een aantal modellen aan en procesbeschrijvingen. Deze modellen en checklists dienen ter ondersteuning van de medewerkers en bevorderen de eenheid van werken.

Burgemeester en Wethouders,

de gemeentesecretaris,                      de burgemeester,

mr. J.P.J. van Muijen

E. Tuijnman



# 1 Uitgangspunten inkoop- en aanbestedingsbeleid

## 1.1 BELEIDSMATIGE KEUZES INKOOP- EN AANBESTEDINGSBELEID

De overheid moet een integere en doelmatige inkoper zijn. Met integer bedoelen we het handelen volgens de wet en de algemene beginselen van behoorlijk bestuur. Bij doelmatig gaat het om het efficiënt en effectief inzetten van publieke middelen. Wil een overheidsorganisatie deze doelstellingen kunnen bereiken dan kan zij niet zonder een helder inkoop- en aanbestedingsbeleid.

In artikel 2 van het 'Inkoop- en aanbestedingsbesluit gemeente Overbetuwe' (hierna: het besluit) zijn algemene uitgangspunten van ons inkoop - en aanbestedingsbeleid opgenomen. In deze beleidsnota, die een uitwerking is van het inkoop- en aanbestedingsbesluit, werken we deze uitgangspunten uit.

De doelstellingen c.q. beleidsuitgangspunten zijn een afgeleide van ons algemeen, financieel, organisatorisch en integriteitsbeleid. Daarnaast geldt dat wij bij het inkopen en aanbesteden ook een bestendig beleid hebben te voeren, zodat onze keuzes niet willekeurig zijn.

Wij onderscheiden de beleidsuitgangspunten naar de volgende deeltherreinen:

1. juridisch;
2. ethisch en ideëel;
3. economisch;
4. organisatorisch.

### 1.1.1 Juridische beleidsuitgangspunten:

- Het naleven van de relevante (Europese en nationale) wet- en regelgeving<sup>1</sup>. Dit is in het bijzonder van belang nu we nauwgezet willen toezien op het naleven van de Europese en nationale aanbestedingsregels.
- Het streven naar openbaarheid opdat bedrijven gelijke kansen en gelijke behandeling krijgen in het proces van aanbestedingen<sup>2</sup>. Hiermee willen we het belang van openbare controle op en de doelmatige besteding van publieke gelden onderstrepen.
- Het toepassen van een aanbestedingsreglement<sup>3</sup>.
- Het hanteren van gemeentelijke algemene inkoopvoorwaarden.
- Het mandaatbesluit van de gemeente Overbetuwe.
- De intern geldende budgethoudersregeling.

### 1.1.2 Ethische en ideële beleidsuitgangspunten:

- Het waarborgen van de integriteit van het aanbestedingsproces zowel op bestuurlijk als op ambtelijk niveau<sup>4</sup>. Hiermee wordt ook het belang van controle op bestuurlijke en ambtelijke integriteit onderstreept.
- De gemeente Overbetuwe wenst alleen zaken te doen met integere contractspartijen; hiervoor kan aansluiting worden gezocht bij de Wet BIBOB.

---

<sup>1</sup> Artikel 2.1 Inkoop- en aanbestedingsbesluit gemeente Overbetuwe.

<sup>2</sup> Artikel 2.4 Inkoop- en aanbestedingsbesluit gemeente Overbetuwe.

<sup>3</sup> Artikel 9 Inkoop- en aanbestedingsbesluit gemeente Overbetuwe.

<sup>4</sup> Artikel 2.6 Inkoop- en aanbestedingsbesluit gemeente Overbetuwe; Nota Bestuurlijke en ambtelijke integriteit.

- Contractspartijen worden geacht zich te houden aan de gangbare normen en waarden met betrekking tot arbeidsvoorwaardelijke aspecten.
- Het streven naar duurzaamheid bij het inkopen en aanbesteden. De gemeente Overbetuwe heeft een 'Deelnameverklaring Programma Duurzaam Inkopen' van SenterNovem getekend. Hiermee is aangegeven dat aan het duurzaamheidsaspect een belangrijke rol wordt toegekend bij het aanschaffen van goederen en diensten. Onder duurzaam inkopen wordt verstaan het toepassen van milieu- en sociale aspecten in alle fasen van het inkoopproces, zodat dit uiteindelijk leidt tot de daadwerkelijke levering van producten, diensten of werken die aan deze milieu- en sociale aspecten voldoen.

### 1.1.3 Economische beleidsuitgangspunten

- Het streven naar openbaarheid opdat bedrijven gelijke kansen en gelijke behandeling krijgen in het proces van aanbestedingen<sup>2</sup>. De keuze in marktbenadering/aanbestedingsprocedure geeft ook aan in welke mate er concurrentie gezocht wordt.
- Het optimaliseren van kostenbeheersing en kwaliteit in casu het stimuleren van opdrachtnemers tot het aanbieden van de economisch voordeligste aanbidding<sup>5</sup>.
- Zo veel als mogelijk wordt gebruik gemaakt van de kennis en innovatiekracht van marktpartijen.
- De gemeente streeft naar onafhankelijkheid ten opzichte van aannemers/leveranciers.
- Er geldt géén lokaal of regionaal voorkeursbeleid.
- Bij iedere aankoop overeenkomst zijn de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente van toepassing. Van dit algemene uitgangspunt kan worden afgeweken: afhankelijk van de markt (vragers- of aanbiedersmarkt) kunnen de inkoopvoorwaarden al dan niet volledig van toepassing worden verklaard.
- Het voorkomen dat opdrachtnemers economisch afhankelijk worden van de gemeente Overbetuwe.

### 1.1.4 Organisatorische uitgangspunten

- Een gecoördineerde inkoopfunctie<sup>6</sup>.
- Een centrale adviesfunctie aanbesteden<sup>7</sup>.
- Het hanteren van een standaardwerkwijze bij inkopen en aanbesteden.
- Het eenduidig vastleggen van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, met de nodige aandacht voor functiescheiding.

---

<sup>5</sup> Artikel 2.5 Inkoop- en aanbestedingsbesluit gemeente Overbetuwe.

<sup>6</sup> Artikel 4 Inkoop- en aanbestedingsbesluit gemeente Overbetuwe.

<sup>7</sup> Artikel 5 Inkoop- en aanbestedingsbesluit gemeente Overbetuwe.

## 1.2 SCHEMA RELATIE VAN HET INKOOP EN AANBESTEDINGSBELEID MET ANDERE REGELGEVING

Op inkoop en aanbesteding is een woud van wetten en regels van toepassing. Zowel op Europees, nationaal als lokaal niveau worden er regels gemaakt. Dat maakt inkoop en aanbesteding ingewikkeld. In bijgaand schema staan de meest relevante bepalingen op een rij.

Niveau van regelgeving	Naam regeling	Opmerking
Europees niveau	<ul style="list-style-type: none"> <li>Richtlijn Overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten (2004/18/EG)</li> </ul>	
Nationaal niveau	<ul style="list-style-type: none"> <li>Raamwet aanbesteden (zie 1.2.1)</li> <li>Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (BAO)</li> <li>Wet BIBOB</li> <li>Burgerlijk Wetboek</li> </ul>	Ter vervanging van de Raamwet EEG voorschriften
Nationaal niveau (niet verplicht, doch van toepassing verklaard door de gemeente Overbetuwe)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aanbestedingsreglement Werken (ARW 2005)</li> <li>Handreiking Duurzaam Inkopen en Aanbesteden</li> </ul>	Besluit college d.d. 10 januari 2006 Besluit college d.d. 12 maart 2002
Lokaal niveau (verordeningen / algemeen verbindende voorschriften)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Financiële verordening (212 Gem.wet)</li> <li>Besluit Inkoop en Aanbesteding</li> <li>Mandaatbesluit</li> </ul>	Besluit raad d.d. 31 oktober 2006 Besluit college d.d. 21 maart 2005 Besluit college d.d. 21 september 2004 (wordt binnenkort herzien)
Lokaal niveau (interne regeling)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Budgethoudersregeling</li> </ul>	Besluit college d.d. 5 april 2005
Lokaal niveau (beleid)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota inkoopbeleid Gemeente Overbetuwe</li> <li>Nota aanbestedingsbeleid Gemeente Overbetuwe 2001</li> <li>Nota Inkoop en aanbestedingsbeleid</li> </ul>	Augustus 2001, wordt ingetrokken Mei 2001, wordt ingetrokken

### 1.2.1 Toekomstige ontwikkeling: Raamwet aanbesteden

Op 23 maart 2006 heeft het kabinet een voorstel voor een nieuwe Aanbestedingswet aangeboden aan de Tweede Kamer. Het wetsvoorstel beoogt een modern wettelijk kader te scheppen voor het aanbesteden van overheidsopdrachten, waarmee beter dan voorheen een goede uitvoering van de Europese en internationale aanbestedingsverplichtingen kan worden bereikt.





De Aanbestedingswet vervangt de Raamwet EEG-voorschriften aanbestedingen. Hiermee wordt tegemoet gekomen aan problemen die, mede naar aanleiding van onderzoek door de parlementaire enquêtecommissie Bouwnijverheid, in het kader van de aanbestedingspraktijk naar voren zijn gekomen.

Op hoofdlijnen bevat het wetsvoorstel de volgende onderdelen:

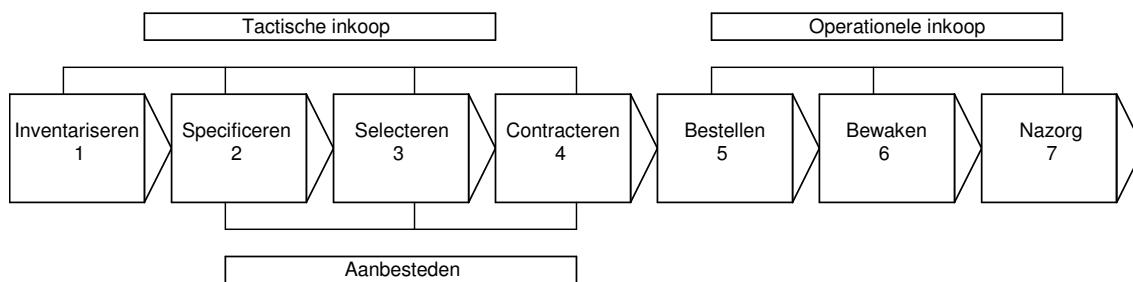
- Verbetering van toegankelijkheid, kenbaarheid en samenhang van de regelgeving;
- Verplichte toetsing van de integriteit van ondernemers die overheidsopdrachten uitvoeren;
- Voorkomen dat disproportioneel zware selectiecriteria worden gesteld aan ondernemers;
- Verlaging van de administratieve lasten, onder meer door de verplichting om aanbestedingsprocedures geheel via een elektronisch aanbestedingsnetwerk, TenderNed te laten verlopen.

In 2007 of 2008 wordt de inwerkingtreding van de Aanbestedingswet verwacht.

## 1.3 BEGRIPPENKADER ROND INKOPEN EN AANBESTEDEN

### 1.3.1 Het inkoopproces in zeven fasen

Inkopen is een procesmatige activiteit die men kan onderverdelen in zeven fasen:



De eerste vier fasen behoren tot de zogeheten tactische inkoop. Deze omvat:

1. Inventariseren: bepalen van de behoefte in de eigen organisatie en inventariseren van het aanbod in de markt;
2. Specificeren: opstellen van het programma van eisen, het conceptcontract en de offerteaanvraag;
3. Selecteren: aanvragen en beoordelen van offertes en selecteren van aannemers/leveranciers;
4. Contracteren: eventueel onderhandelen met aannemers/leveranciers en afsluiten contract(en).

Zodra de aannemers/leveranciers zijn gecontracteerd begint de operationele inkoop. Deze omvat:

5. Bestellen: het plaatsen van de orders;
6. Bewaken: bewaken van het uitleveren van de orders, verifiëren en afhandelen van de facturering;
7. Nazorg: afhandelen klachten en claims, afhandelen meer-/minderwerk, evalueren aannemers/leveranciers en herzien contracten.

Naast de operationele en tactische inkoop onderscheidt men de strategische inkoop. De strategische inkoop omvat naast het inkoop- en aanbestedingsbeleid bijvoorbeeld ook strategische vraagstukken rondom uitbesteden. In deze nota wordt hierop niet nader ingegaan.

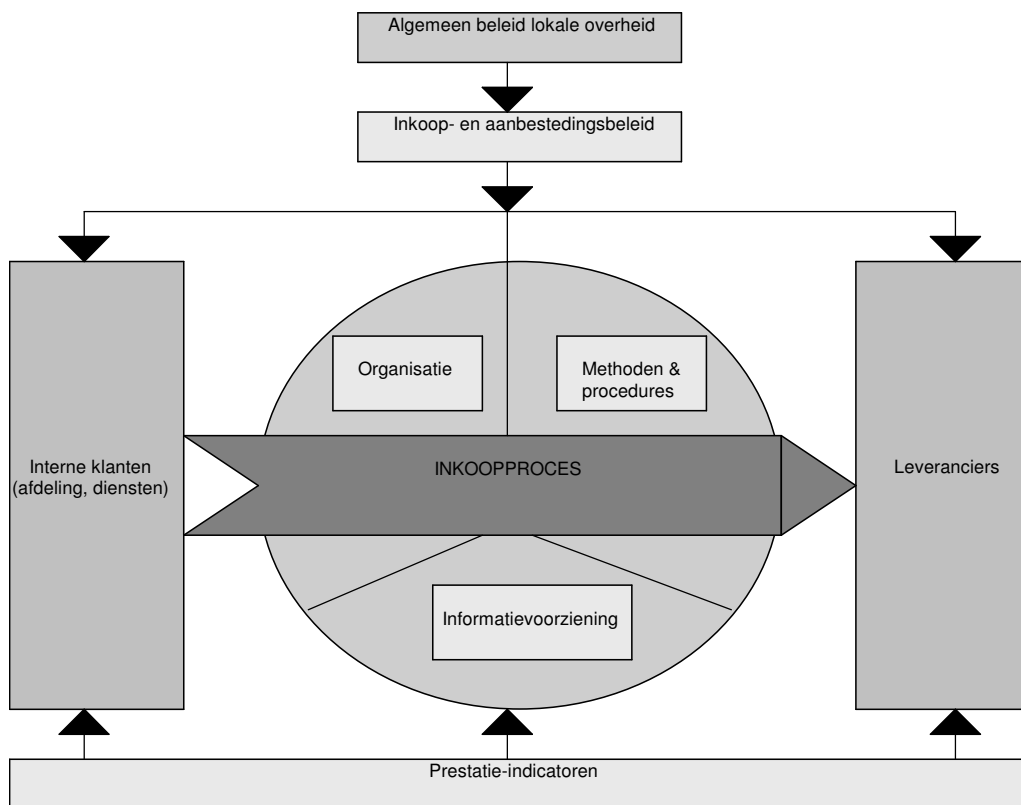
### 1.3.2 Aanbesteden als bijzonder onderdeel van het inkoopproces

Aanbesteden is een vorm van marktbenadering waarin opdrachtgevers, na concurrentiestelling, een opdracht gunnen. De verschillende fasen van het tactische inkoopproces (specificeren van de opdracht, selec-

teren en contracteren van de aannemer/leverancier) worden in een aanbesteding gestructureerd doorlopen. Doel is om het inkoopproces transparant, objectief en non-discriminatoir te laten verlopen.

### Het inkoopproces als onderdeel van de inkoopfunctie

Het inkoopproces kan op vele manieren zijn ingebed in de organisatie, ieder met zijn specifieke voor- en nadelen. Hier volstaan we met een algemeen inkoopmodel:



De verschillende elementen van het inkoopmodel duiden we gezamenlijk aan met de term inkoopfunctie. Het doel van de inkoopfunctie is het effectief en efficiënt beheren van de inkoopstromen, zodanig dat bestellingen op een verantwoorde wijze worden uitgevoerd.

In het hart van de inkoopfunctie vinden we het inkoopproces. Dit proces slaat de brug tussen de vraag bij de interne klanten (onder meer afdelingen en diensten) en het aanbod in de leveranciersmarkt. Het verloop van het inkoopproces is afhankelijk van de te hanteren methoden en procedures, de organisatorische inpassing van de inkoopfunctie en de beschikbare informatievoorziening. Onderdeel van de informatievoorziening zijn de zogeheten prestatie-indicatoren, die een maat vormen voor de efficiëntie en effectiviteit van de inkoopfunctie (bijvoorbeeld het aantal aannemers/leveranciers, aantal facturen, het inkoopvolume onder mantelcontracten, aantal klachten, aantal claims).

### 1.3.3 Aanbestedingsvormen

Er zijn verschillende vormen van aanbestedingen die binnen de gemeente Overbetuwe uitgevoerd kunnen worden. Deze vormen, gesorteerd van lichte tot zware procedure, zijn:

- I. **Enkelvoudig onderhands**; een aanbesteding op basis van een prijsaanbieding van één aannemer/leverancier. Er wordt slechts een offerte bij één aannemer/leverancier opgevraagd, waarna de opdracht kan worden gegund.

- II. **Meervoudig onderhands**; een aanbesteding waarbij minimaal bij twee aannemers/leveranciers offertes worden opgevraagd. Minimaal twee maximaal zes kandidaten worden door de opdrachtgever (de gemeente als aanbestedende dienst) uitgenodigd tot inschrijving<sup>8</sup>.
- III. **Openbare aanbesteding**;
  - Aanbesteding met voorafgaande selectie ook wel genoemd de openbare aanbesteding met voorselectie; de aanbesteding wordt algemeen bekend gemaakt en eenieder kan zich melden als gegadigde<sup>9</sup>, waarna één of meer van hen als inschrijver<sup>10</sup> wordt uitgenodigd een aanbieding te doen.
  - Openbare aanbesteding; de aanbesteding wordt algemeen bekend gemaakt en een ieder kan inschrijven.
- IV. **Europese aanbesteding**; boven bepaalde drempelbedragen geldt de Europese Richtlijn voor overheidsopdrachten en dienen de procedures als omschreven in de Europese Richtlijn te worden gevolgd.

### 1.3.4 Het ramen van de waarde van een werk, dienst en/of levering

Een raming is een schatting vooraf, een begroting, een krediet of een taxatie van de waarde van de opdracht om het werk uit te voeren c.q. de dienst en/of levering te verrichten.

De raming kan vastgesteld zijn door het beschikbare budget, het beschikbaar gestelde krediet of door een besteksraming. De besteksraming kan op basis van ervaringscijfers, op basis van een marktverkenning of op basis van een extern expertisebureau worden vastgesteld. De besteksraming dient zo nauwkeurig mogelijk de werkelijkheid te benaderen. In sommige situaties zal daarom een globale besteksraming niet voldoende zijn maar is een specifieke en uitgewerkte raming vereist.

Het doel van het vaststellen van de raming is tweeledig:

1. Door het opstellen van de raming kan worden bepaald of er voldoende middelen beschikbaar zijn (gesteld).
2. Door het opstellen van een raming kan worden bepaald welke aanbestedingsvorm gekozen en uitgevoerd dient te worden en welke aanbestedingsprocedure gevolgd zal worden.

### 1.3.5 Wat is een werk, dienst of levering

#### Werken:

Het product van een geheel van bouwkundige of civieltechnische werken dat ertoe bestemd is als zodanig een economische of technische functie te vervullen. Daarmee bedoelen we alle overeenkomsten op het gebied van de bouwnijverheid, zoals gebouwen, bruggen, baggerwerkzaamheden, wegen en tunnels. Verder de activiteiten die een onlosmakelijk onderdeel uitmaken van de bouwopdracht.

In sommige gevallen kunnen installatiewerkzaamheden behoren tot het werk. De bepaling of werkzaamheden onderdeel uitmaken van een werk is afhankelijk van het doel van de werkzaamheden. Betreft het bijvoorbeeld reparatie of onderhoudswerkzaamheden aan bestaande bouw dan vallen de betreffende werkzaamheden niet onder de definitie werk, maar betreft het een dienst.

<sup>8</sup> Deze aantallen corresponderen met de onderhandse procedure van artikel 7.1.1. ARW 2005

<sup>9</sup> Een gegadigde is een natuurlijk of rechtspersoon die zich bij een aanbesteding met voorafgaande selectie aanmeldt met het verzoek tot deelneming aan het indienen van een inschrijving/aanbieding/offerte.

<sup>10</sup> Een inschrijver is een natuurlijk of rechtspersoon die door middel van een inschrijving/aanbieding/offerte aanbiedt een werk uit te voeren of een dienst en/of een levering te verrichten.

**Diensten:**

Alle overeenkomsten op het gebied van dienstverlening, die niet beschouwd kunnen worden als opdrachten voor leveringen of werken. Voorbeelden hiervan zijn onderhoudsdiensten, schoonmaakdiensten, accountantsdiensten, vuilnisophaaldiensten, verzekeringsdiensten, etc. Ook het uitschrijven van prijsvragen voor ontwerpen valt onder diensten.

**Leveringen:**

Contracten voor de aankoop, het leasen, het huren of in huurkoop nemen (met of zonder koopoptie) van producten. Het gaat hier bijvoorbeeld om de aankoop van kantoorbenodigdheden, het leasen van auto's, etcetera. Werkzaamheden voor de installatie van deze producten vallen ook onder leveringen. Naast het kopen vallen dus ook het plaatsen of installeren van bijvoorbeeld een telefooncentrale of tijdsregistratiesystemen onder leveringen.

**Vuistregel:**

Ondanks bovenstaande omschrijvingen blijft het vaak onduidelijk of er sprake is van een werk, dienst of levering. Als vuistregel kan dan ook gehanteerd worden dat alles wat te maken heeft met onderhoud aan groen, gebouwen, wegen, bruggen etcetera, niet te beschouwen is als een werk, maar dat dan sprake is van een dienst. Het verdient dan ook aanbeveling om voordat tot inkoop of aanbesteding overgegaan wordt helder te hebben of het een werk, een dienst of een levering betreft.

### **1.3.6 Selectie- en gunningscriteria**

Iedere beoordeling van aannemers/leveranciers dient plaats te vinden aan de hand van selectiecriteria (eisen van de gemeente) en gunningscriteria (wensen van de gemeente).

#### **1.3.6.1 SELECTIECRITERIA**

Selectiecriteria zijn de maatschappelijke, technische, organisatorische en financieel-economische eisen die door de gemeente Overbetuwe gesteld worden aan aannemers/leveranciers waarmee de gemeente zaken wenst te doen. Aan ieder selectie criterium (eis) dient door aannemers/leveranciers onvoorwaardelijk voldaan te worden. Het niet voldoen aan één van de selectiecriteria (eisen), resulteert in een onmiddellijke diskwalificatie.

De selectiecriteria dienen altijd in het bestek<sup>11</sup> en de aankondiging (bij openbare en Europese aanbestedingen) bekend te worden gemaakt.

#### **1.3.6.2 GUNNINGSCRITERIA**

Gunning van de opdracht kan plaatsvinden aan die inschrijver die voldoet aan alle eisen (selectiecriteria) en daarnaast het beste scoort op de vooraf te benoemen wensen (gunningscriteria). Bij gunningscriteria zullen aannemers/leveranciers verschillend ten opzichte van elkaar scoren.

Er zijn twee gunningscriteria die kunnen worden toegepast. Gunning kan namelijk plaatsvinden aan de aannemers/leveranciers op basis van<sup>12</sup>:

1. De laagste prijs;
2. De economisch meest voordelige aanbidding, hierop bestaan twee mogelijkheden:
  - a. Inhoudende een alternatieve aanbidding, die door de gemeente in beschouwing wordt genomen.
  - b. Conform de criteria anders dan de laagste prijs, dit kunnen onder andere zijn: kwaliteit, service, personeel, etcetera.

---

<sup>11</sup> Een bestek is een nauwkeurige beschrijving van het hoe en wat onder welke (algemene) voorwaarden ingekocht of aanbesteed zal worden.

<sup>12</sup> Conform de Europese Richtlijn voor overheidsopdrachten en de ARW 2005.

#### Ad 1. De laagste prijs

Wanneer een opdracht tegen de laagste prijs wordt gegund, is het beoordelen van de offertes betrekkelijk helder. Gecontroleerd wordt of de aanbiedingen voldoen aan de selectiecriteria, aan onregelmatigheden en aan de volledigheid. Daarna geeft de prijs de doorslag. Het bestek of programma van eisen moet in dit geval wel een gedetailleerde (technische) specificatie bevatten. Deze methodiek moet gebruikt worden voor leveringen, diensten en/of werken waarvan de technische, kwantitatieve en kwalitatieve eisen gedetailleerd omschreven kunnen worden in een programma van eisen of in een bestek waarbij de kans op meerwerk minimaal is. Inschrijvers kunnen zich dan niet onderscheiden met de inhoud van hun aanbieding, maar alleen met de prijs.

#### Ad 2. Economisch meest voordelige aanbidding

Voor andere opdrachten dient het criterium van de economisch meest voordelige aanbidding gehanteerd te worden. Naast 'de prijs' worden aanvullende gunningscriteria opgesteld. Deze kunnen betrekking hebben op het in te kopen product (zoals verrekenprijzen, kwaliteit, milieuvriendelijkheid, levertijd), maar bijvoorbeeld ook op de uitvoering, het beheer en onderhoud daarvan (uitvoeringstermijn, klantvriendelijkheid, service, kwaliteit). Per opdracht zullen de meest relevante gunningscriteria worden gebruikt. Bij het hanteren van dit gunningscriterium wordt gebruik gemaakt van een eenduidige beoordelingsmethodiek.

Voor beide mogelijkheden, te weten laagste prijs en economisch meest voordelige aanbidding, geldt dat niet mag worden afgeweken van de gunningscriteria die vooraf bekend zijn gemaakt en als dusdanig zijn vermeld in het bestek en in de aankondiging (bij een openbare aanbesteding).

## 1.4 PLANNEN VAN GEBUNDELDE INKOOP

Om inkoop en aanbestedingen zoveel mogelijk te kunnen bundelen en zodoende kostenvoordeel te behalen leveren afdelingshoofden op afdelingsniveau vóór 1 januari de afdelingsbestedingsplannen aan bij de centrale inkoper<sup>13</sup>. Op basis hiervan en kwantitatieve analyses anderzijds stelt de centrale inkoper jaarlijks vóór 1 februari een inkoopjaarplan op ten behoeve van de gebundelde inkoop. Dit plan wordt in concept aan de afdeling Financiën aangeboden. Na toetsing op de budgettaire consequenties wordt het plan ter goedkeuring aan de directie aangeboden<sup>14</sup>.



## 1.5 BEVOEGDHEID, VERTEGENWOORDIGING EN MANDAATBESLUIT

### 1.5.1 Bevoegdheid tot inkopen en aanbesteden

Op grond van artikel 160, lid 1, onder e. Gemeentewet is het college bevoegd tot privaatrechtelijke rechtshandelingen van de gemeente te besluiten.

Onder een privaatrechtelijke rechtshandeling dient in het kader van inkoop en aanbesteding te worden verstaan: het aangaan / wijzigen / beëindigen van een overeenkomst met betrekking tot het verstrekken van een opdracht tot het uitvoeren van een werk, verrichten van een levering en/of dienst, alsmede het uitoefenen van rechten en/of plichten als neergelegd in een dergelijke overeenkomst.

<sup>13</sup> Artikel 4.3 Inkoop- en aanbestedingsbesluit gemeente Overbetuwe.

<sup>14</sup> Artikel 4.4 Inkoop- en aanbestedingsbesluit gemeente Overbetuwe.

Het college zal dus altijd een besluit moeten nemen voordat een overeenkomst kan worden aangegaan. In het laatst vastgestelde en geldende mandaatbesluit is deze bevoegdheid echter, onder instructies en voorwaarden, gemandateerd aan bepaalde functionarissen. Deze functionarissen zijn daarmee dus ook (tot een bepaalde waarde van de opdracht) bevoegd tot het aangaan van een overeenkomst te besluiten. Bovendien hebben zij hierbij ook volmacht gekregen om rechtshandelingen te verrichten.

### 1.5.2 De actieve informatieplicht

Bij het gebruik van de bevoegdheid om privaatrechtelijke rechtshandelingen te verrichten geldt voor het college een actieve informatieplicht naar de gemeenteraad. Deze is beschreven in artikel 169 van de Gemeentewet. De actieve informatieplicht houdt in dat het college, vóórdat er besloten wordt, de gemeenteraad vraagt of hij wensen of bedenkingen heeft tegen de voorgenomen beslissing.

Het is lang niet altijd nodig om vooraf het gevoel van de raad te vragen. De informatieplicht is alleen van toepassing als de raad erom vraagt (zoals bijvoorbeeld omschreven in de Financiële Verordening) óf als het besluit ingrijpende gevolgen heeft voor de gemeente.

### 1.5.3 Vertegenwoordiging

Op grond van artikel 171, lid 1 Gemeentewet vertegenwoordigt de burgemeester de gemeente in en buiten rechte.

De burgemeester zal dus altijd de overeenkomst moeten ondertekenen, omdat deze de gemeente Overbetuwe nu eenmaal vertegenwoordigt.

In het laatst vastgestelde en geldende mandaatbesluit zijn, onder instructies en voorwaarden, bepaalde functionarissen evenwel gemachtigd namens de burgemeester de overeenkomst te ondertekenen. Deze functionarissen zijn daarmee dus ook bevoegd tot ondertekening van de overeenkomst/opdracht over te gaan.

**N.B.** Het gaat bij het ondertekenen van een overeenkomst om het vertegenwoordigen van de gemeente buiten rechte. Het is ook altijd de '**gemeente Overbetuwe**' die contractspartij is. Niet dus de raad, het college, een wethouder, de directie, een afdelingshoofd of een medewerker.

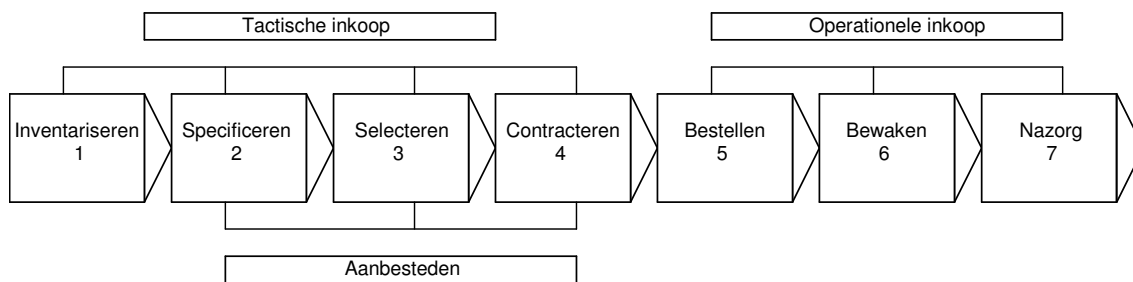
### 1.5.4 Mandaatbesluit

Voor wat betreft de bevoegdheid en vertegenwoordiging, wie is bevoegd om te besluiten een overeenkomst aan te gaan en de daarmee gepaarde gaande rechts- en feitelijke handelingen te verrichten, is altijd het laatst vastgestelde en geldende mandaatbesluit van toepassing.

**N.B.** Raadpleeg dus altijd het mandaatbesluit!

## 1.6 ORGANISATORISCHE UITWERKING VAN HET AANBESTEDINGSPROCES

In hoofdstuk 1 zijn de verschillende fasen van het inkoop-/aanbestedingsproces beschreven:



Binnen de gemeentelijke organisatie vervullen de verschillende functionarissen een onderdeel van het inkoop- en aanbestedingsproces.

- Zo bereidt een vakdeskundige voor waaraan een werk moet voldoen, wat er in het bestek moet staan, wat de omvang is van het werk, etc. (materiedeskundige).
- Is de opdracht helder, dan is het de centrale inkoop die het selectie- en gunningstraject verzorgt (procesdeskundige).
- Beiden kunnen zich uiteraard laten ondersteunen door andere deskundigen, zodat er een inkoopteam ontstaat. Binnen dat team is dan elke deskundigheid vertegenwoordigd. Deze functiescheiding is een belangrijk punt.

Het is ons niet mogelijk gebleken om voor elke vorm van inkoop of een aanbestedingsprocedure het organisatorische proces binnen onze gemeente in één schema te vangen. Daarvoor zijn er simpelweg teveel soorten procedures en actoren.

Deze procedures zijn ook niet relevant voor externen. Het zijn interne bedrijfsvoeringsprocessen, die echter wel toetsbaar en controleerbaar moeten zijn en waaraan medewerkers worden geacht zich te houden.

De inkoop- en aanbestedingsprocedures zijn beschreven in PROTOS. Deze werkprocessen zijn beschikbaar via het intranet van de gemeente Overbetuwe. (Werkwijzer/Processen/Geaccordeerde werkprocessen).

Kortheidshalve wordt op dit punt verwezen naar het intranet.

## 1.7 STATUS NOTA IS BELEIDSREGEL

Deze nota heeft de status van beleidsregel in de zin van artikel 4:81 e.v. Awb. Dit heeft tot gevolg dat overeenkomstig deze beleidsregel wordt gehandeld, tenzij dat voor een of meer belanghebbenden gevolgen zou hebben die wegens bijzondere omstandigheden onevenredig zou zijn in verhouding tot de met deze beleidsregel te dienen doelen.

Met andere woorden: in bijzondere gevallen, mag (gemotiveerd) van deze nota worden afgeweken. Een dergelijke gemotiveerde afwijking maakt dat deze daarmee weer in overeenstemming is met het beleid.

**N.B.** Als van de nota wordt afgeweken, dan moet het college hier altijd een besluit over nemen.

## 2 Beleidskaders aanbesteden van werken

In dit hoofdstuk zullen de kaders worden aangegeven waarbinnen alle inkopen/aanbestedingen van werken dienen te worden uitgevoerd. Achtereenvolgens worden uitgewerkt de kaders voor het verminderen van het afbreukrisico, de geheimhouding van de raming, de keuze van de aanbestedingsvorm, meerwerk of extra werk, het enkelvoudig en meervoudig onderhands aanbesteden, het openbaar aanbesteden, het Europees aanbesteden en de van toepassing zijnde regelingen.

### 2.1 VERMINDERING AFBREUKRISICO

In onderstaande tabel wordt weergegeven wanneer welke van de onderstaande zekerheden dienen te worden toegepast of kunnen worden toegepast bij het inkopen/aanbesteden van werken.

Inkopen/aanbesteden van werken					
Soort zekerheid <sup>15</sup>		Aanbestedingsvorm			
		Enkelvoudig onderhands aanbesteden	Meervoudig onderhands aanbesteden	Openbaar aanbesteden	Europees aanbesteden
1.	<b>Uittreksel KvK</b>	Verplicht	Verplicht	Verplicht	Verplicht
2.	<b>Aansprakelijkheidsverzekering</b>	Verplicht	Verplicht	Verplicht	Verplicht
3.	<b>Inkoopvoorwaarden gemeente Overbetuwe</b>	Verplicht	Verplicht	Verplicht	Verplicht
4.	<b>Non-faillissementsverklaring</b>	Optie	Optie	Verplicht	Verplicht
5.	<b>Verklaring afdracht belasting</b>	Optie	Optie	Optie	Optie
6.	<b>Verklaring afdracht sociale premies</b>	Optie	Optie	Optie	Optie
7.	<b>Verklaring ten aanzien van strafbare feiten</b>	Optie	Optie	Verplicht	Verplicht
8.	<b>Bankgarantie</b>	Optie	Optie	Verplicht	Verplicht
9.	<b>Bankverklaring</b>	Optie	Optie	Verplicht	Verplicht
10.	<b>Waarborgfonds en waarborgverzekering</b>	Optie	Optie	Optie	Optie
11.	<b>Strategische kwetsbaarheid</b>	Optie	Optie	Optie	Verplicht
12.	<b>Afstandsverklaring</b>	Optie	Optie	nvt	nvt
13.	<b>G-rekeningen</b>	Optie	Optie	Optie	Optie
14.	<b>Verder onderzoek</b>	Optie	Optie	Optie	Optie

<sup>15</sup> Ten aanzien van het toepassen van alle vernoemde soorten zekerheden kan gesteld worden dat deze toegepast kunnen/moeten worden bij Nederlandse aannemers. Bij buitenlandse aannemers zullen door deze aannemers bewijzen moeten overlegd die gelden conform hun nationaal wettelijke regelgeving. Aangezien dit maatwerk per land betekent en de kans klein is dat de gemeente hiermee te maken krijgt, wordt hieraan geen verdere uitwerking gegeven.



15.	<b>Wet BIBOB implementatie</b>	Optie	Optie	Optie	Optie

Status	Omschrijving status
Verplicht	Het is verplicht de gevraagde zekerheid te eisen.
Optie	Het is niet verplicht de genoemde zekerheid te eisen, naar inzicht van de verantwoordelijke afdeling kan deze als optie worden geëist als zekerheid
nvt	Door het verplicht stellen van een andere soort zekerheid is dit veld niet meer van toepassing

Ten aanzien van de gevraagde zekerheden 1, 4, 5, 6 en 7 geldt dat de te overleggen bewijzen niet ouder dan 1 jaar mogen zijn. Voor zover de bewijzen reeds in het bezit zijn van de gemeente (bijvoorbeeld door in het verleden uitgevoerde aanbestedingen) behoeven de bewijzen niet opnieuw te worden overhandigd, mits de in bezit zijnde bewijzen niet ouder zijn dan vernoemde 1 jaar. Ten aanzien van de zekerheid 2 dient een geldige polis te worden overgelegd voor de periode dat de werkzaamheden uitgevoerd zullen worden. De zekerheden 8, 9, 12 en 13 dienen project specifiek bepaald te worden. Voor de overige gevraagde zekerheden (3, 11, 14 en 15) gelden geen maximale geldigheidstermijnen.

## 2.2 GEHEIMHOUDING RAMING

Bij de vaststelling van de prijsstelling van een werk (aanneemsom) welke door een aannemer zal worden geoffreerd, zou informatie over de gemeentelijke raming van invloed kunnen zijn op de hoogte van de prijsstelling. Om het risico van dit prijsopdrijvend effect (van het bekend worden van een raming) te minimaliseren, gelden de volgende aspecten ten aanzien van de gemeentelijke raming:

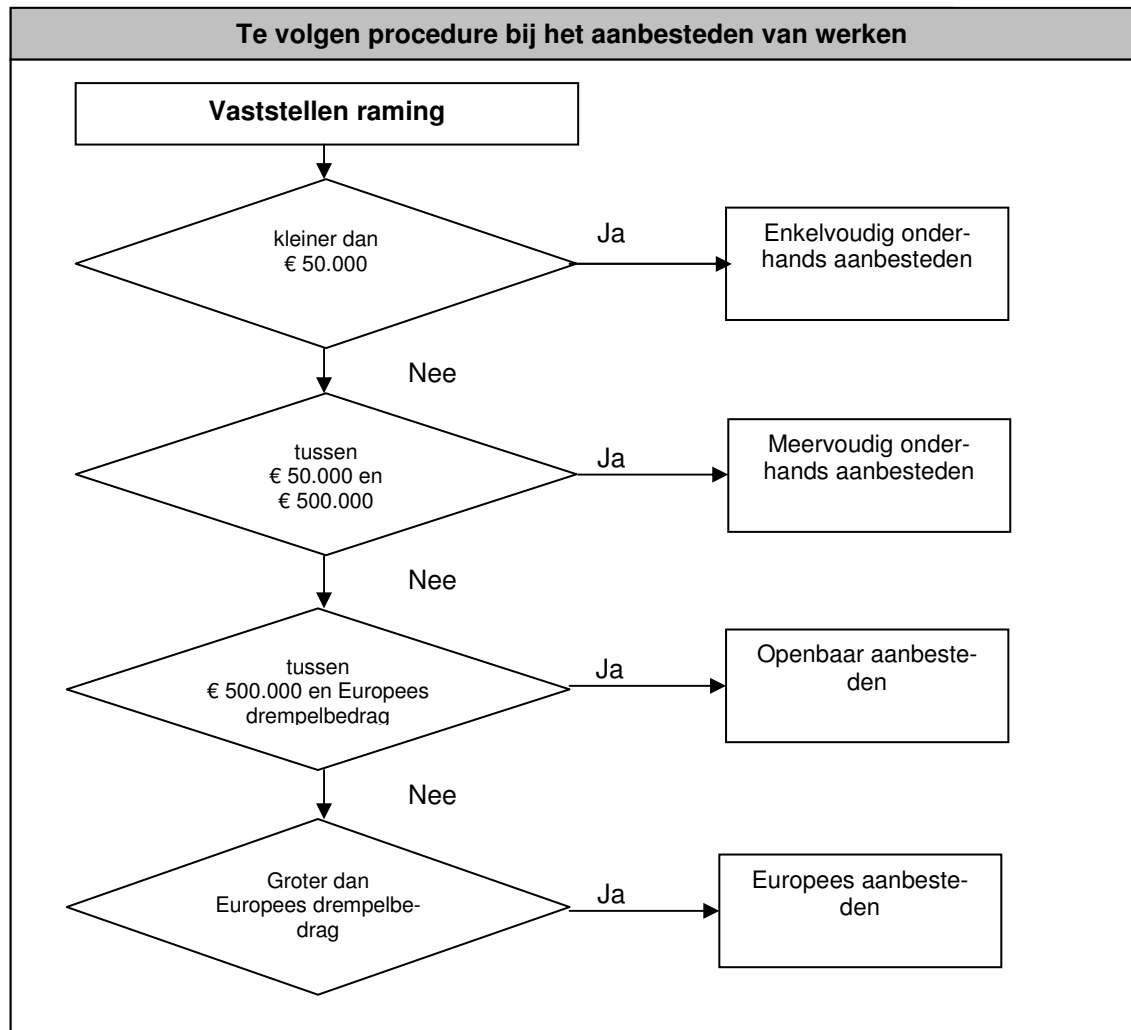
- De door en/of namens de gemeente opgestelde raming wordt beschouwd als vertrouwelijke informatie. Voor zover dit mogelijk is, zullen, niet eerder dan na gunning van een opdracht, de financiële gegevens bekend worden gemaakt, met inachtneming van de Wet Openbaarheid van Bestuur.
- Voor de handelende ambtenaren en bestuursleden geldt een geheimhoudingsplicht over de raming van een werk.
- Het aantal personen dat op de hoogte is van de "raming van een werk", dient zo laag mogelijk te zijn. Een raming zal alleen en uitsluitend aan medewerkers worden verstrekt indien dit voor de uitvoering van hun taken vereist is. In alle andere gevallen zal een verzoek tot verstrekking van de raming alleen en uitsluitend door het afdelingshoofd geaccordeerd dienen te worden.

## 2.3 KEUZE AANBESTEDINGSVORM

De keuze van welke aanbestedingsvorm bij werken gekozen dient te worden, is afhankelijk van de raming van de waarde van de te plaatsen opdracht. Hoe hoger de waarde, hoe "zwaarder" de te volgen procedure. De drempelwaarden zijn weergegeven in tabelvorm.

Drempelbedrag werken	Verplichte procedure werken	Alternatieve procedures
< € 50.000	I. Enkelvoudig onderhands aanbesteden	II.
≥ € 50.000 doch < € 500.000	II. Meervoudig onderhands aanbesteden	III. of IV
≥ € 500.000 doch < Europees drempelbedrag	III. Openbaar aanbesteden	IV
≥ Europees drempelbedrag	IV. Europees aanbesteden	

Onderstaand is dit schematisch weergegeven:



## 2.4 MEERWERK OF EXTRA WERK

Voor meerwerk, zijnde aanvullende werken die niet in het oorspronkelijke gegunde project of in het eerste contract waren opgenomen **én die als gevolg van onvoorziene omstandigheden voor de uitvoering van het daarin beschreven werk noodzakelijk zijn geworden**, geldt dat deze enkelvoudig onderhands gegund kunnen worden aan de gecontracteerde aannemer als:

- deze werken uit technisch of economisch oogpunt niet, zonder overwegende bezwaren voor de gemeente, van de hoofdopdracht kunnen worden gescheiden; of
- deze werken, hoewel zij van de uitvoering van de oorspronkelijke opdracht gescheiden kunnen worden, voor de vervolmaking ervan strikt noodzakelijk zijn; en
- het bedrag aan meerwerk binnen bepaalde normen blijft. Het bleek niet mogelijk om daarvoor een vast percentage aan te houden. Daarom is ervoor gekozen om een verstaffeling op te stellen:

Verstaffeling meerwerk	
Bedrag aanneemsom	Maximumbedrag meerwerk
< € 50.000,--	€ 25.000,--
€ 50.000,-- tot € 100.000,--	€ 35.000,--
€ 100.000,-- tot € 250.000,--	€ 45.000,--
€ 250.000,-- tot € 500.000,--	€ 60.000,--
€ 500.000,-- tot € 1000.000,--	€ 75.000,--
> € 1.000.000,--	€ 100.000,--

en

- het beschikbare budget toereikend is;

Indien aan één van bovenstaande voorwaarden niet is voldaan, moet het college worden gevraagd om een beslissing.

## 2.5 ENKELVOUDIG EN MEERVOUDIG ONDERHANDS AANBESTEDEN VAN WERKEN

### 2.5.1 Aannemersvoorkeurslijsten<sup>16</sup>

Bij enkelvoudig en meervoudig onderhandse aanbestedingen tot een bedrag van € 500.000,- maakt de gemeente gebruik van aannemersvoorkeurslijsten. Op de voorkeurslijst staan aannemers waarmee de gemeente in het verleden goede ervaringen heeft opgedaan. Voor de verschillende typen werken, wordt elk een afzonderlijke lijst opgesteld. De voorkeurslijsten worden jaarlijks door het college vastgesteld. Aannemers die een slecht resultaat leveren worden van de voorkeurslijst geschrapt. Aannemers die bijvoorbeeld via een openbare aanbesteding werk, dat als 'goed' wordt beoordeeld, leveren, komen in aanmerking om op de voorkeurslijst te worden opgenomen.

In **Bijlage 1 Aannemersvoorkeurslijst** is een model opgenomen voor een aannemersvoorkeurslijst.

Per werk worden drie aannemers uitgenodigd van de aannemersvoorkeurslijst en per werk wordt ook één aannemer niet van de aannemersvoorkeurslijst uitgenodigd. Daartoe wordt een willekeurige selectie gemaakt uit aannemers die werken verrichten bij omliggende gemeenten. De betreffende aannemer dient te beschikken over een geldig ISO9001 of ISO9002 en VCA\*\* certificaat. Verder dient de aannemer referentie(s) op te geven waaruit blijkt dat hij in staat is om het werk waarvoor hij is uitgenodigd 'goed' uit te voeren. Wanneer de aannemer het werk uiteindelijk 'goed' realiseert kan hij worden opgenomen op de aannemersvoorkeurslijst.

<sup>16</sup> De gemeente heeft het werken met een aannemersvoorkeurslijst getoetst bij Europa Decentraal, het kenniscentrum voor Europees recht.

"De termen enkelvoudig en meervoudig onderhands aanbesteden worden in Nederland gebruikt om de procedure aan te geven waarbij een aanbestedende dienst een of meerdere offertes aanvraagt op de markt. Deze terminologie komt niet overeen met de procedures in de Europese aanbestedingsrichtlijn. Slechts in uitzonderlijke gevallen geeft de aanbestedingsrichtlijn 2004/18/EG (Bao) de mogelijkheid om de onderhandelingsprocedure in te gaan zonder voorafgaande bekendmaking. Gemeenten gebruiken de onderhandse procedures dus alleen bij opdrachten onder de Europese drempel. Ook een opdracht die onder de Europese drempel uitkomt, moet echter met voldoende concurrentiestelling in de markt worden gezet. Te allen tijde gelden de beginselen van transparantie, objectiviteit en non-discriminatie.

Op basis van een informele mededeling van de Europese Commissie weten we inmiddels dat zij geen problemen heeft met onderhandse aanbestedingen bij opdrachten die minder dan 10 % uitmaken van het Europese drempelbedrag. Een lijstje van voorkeuraannemers past hier dus wel bij. Deze (Europese) mededeling is nog niet gepubliceerd."

## 2.5.2 Beoordeling aannemers

Aannemers welke opdrachten hebben uitgevoerd voor de gemeente worden beoordeeld door de gemeente. Voor de uitvoering van het werk krijgt de opdrachtgever het predikaat: Goed, Voldoende of Slecht.

Predikaat	Omschrijving predikaat
Goed	De aannemer heeft het werk opgeleverd naar volledige tevredenheid van de gemeente.
Voldoende	De aannemer heeft het werk naar tevredenheid opgeleverd onder druk van de gemeente.
Slecht	De aannemer heeft het werk opgeleverd zonder tevredenheid van de gemeente.

Beoordeling zal plaatsvinden naar aanleiding van enkelvoudige, meervoudig onderhandse, openbare of Europese aanbestedingen van werken. In **Bijlage 13: Beoordeling aannemer van werken** zijn de criteria waarop wordt beoordeeld weergegeven. Van de beoordeelde aannemers wordt een lijst opgesteld in een database waaruit de gegevens geraadpleegd kunnen worden. Het voorkomen op de lijst geeft geen garantie tot het verkrijgen van uitnodigingen voor het uitbrengen van offertes en zeker niet tot het verkrijgen van opdrachten.

De beoordeling van aannemers dient plaats te vinden nadat het werk is opgeleverd aan de gemeente en de gemeente hierdoor het juridisch eigendom verkrijgt van het werk. In het proces verbaal van oplevering werken dient onder meer te worden aangegeven welk predikaat de aannemer verkrijgt. Bij de oplevering van een werk dient dit ter plekke door en/of namens de behandelend ambtenaar van de gemeente te worden beoordeeld. In **Bijlage 12: Proces verbaal van oplevering van werken**, is een standaard proces verbaal van oplevering weergegeven. Van dit proces verbaal dienen de aannemer en de centrale inkoop een kopie te krijgen.

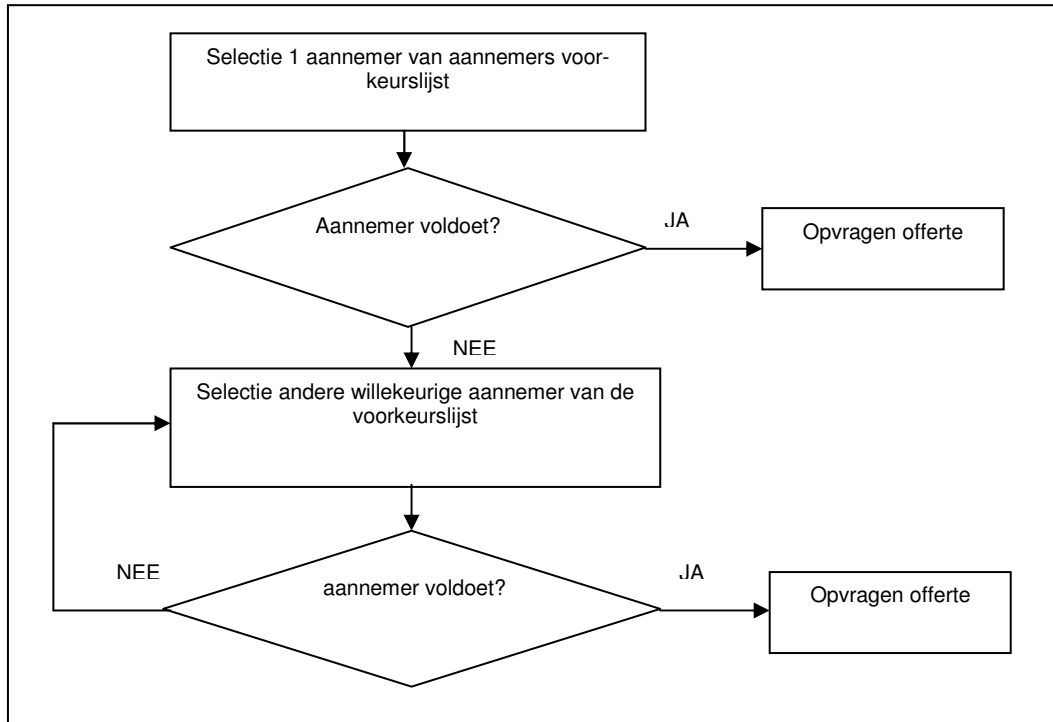
## 2.5.3 Uitnodigen voor het uitbrengen van een offerte

Een aannemer op de voorkeurslijst komt uitsluitend in aanmerking voor enkelvoudige en meervoudige onderhandse aanbestedingen. In onderstaande paragrafen wordt de te hanteren procedure nader uitgewerkt. Iedere op de voorkeurslijst vermelde aannemer wordt minimaal 1 keer per jaar uitgenodigd voor het uitbrengen van een offerte; uiteraard voor zover er werk aan te besteden is. Ieder jaar wordt door het afdelingshoofd aan het college gerapporteerd welke aannemers voor welke aanbestedingen van werken zijn uitgenodigd.

### 2.5.3.1 SELECTIE BIJ ENKELVOUDIGE ONDERHANDSE AANBESTEDINGEN

Bij enkelvoudig onderhandse aanbestedingen zal het voorkeursbeleid van de gemeente tot uitdrukking komen bij een eerste selectie voor het uitnodigen van een aannemer die een offerte mag uitbrengen. Dit zal worden toegepast bij een aannemer die voldoet aan de volgende eisen:

- de aannemer heeft het laatste aan de gemeente opgeleverde werk, naar aanleiding van de laatste meervoudig onderhandse, openbare of Europese aanbesteding, met het predikaat "Goed" uitgevoerd; én
- de aannemer is in het bezit van een geldig ISO9001 of ISO9002 en VCA\*\* certificaat; én
- de aannemer staat vermeld op de aannemersvoorkeurslijst.



Indien de als eerste geselecteerde aannemer niet voldoet aan bovenstaande criteria zal een tweede selectie van een aannemer plaatsvinden door willekeurig een aannemer uit te nodigen welke in het verleden (maximum termijn van 24 maanden) voldoet aan de volgende eisen:

- de aannemer heeft het aan de gemeente opgeleverde werk, naar aanleiding van meervoudig onderhandse, openbare of Europese aanbesteding met het predikaat "Goed" uitgevoerd; én
- de aannemer is in het bezit van een geldig ISO9001 of ISO9002 en VCA\*\* certificaat; én
- de aannemer staat vermeld op de aannemersvoorkeurslijst.

### 2.5.3.2 SELECTIE BIJ MEERVOUDIG ONDERHANDSE AANBESTEDINGEN

Bij meervoudig onderhandse aanbestedingen zal het voorkeursbeleid van de gemeente tot uitdrukking komen door de navolgende selectie voor het uitnodigen toe te passen voor de eerste drie aannemers die voldoen aan de volgende eisen:

- de aannemer heeft het laatste aan de gemeente opgeleverde werk, naar aanleiding van een meervoudig onderhandse, openbare of Europese aanbesteding, met het predikaat "Goed" uitgevoerd; én
- de aannemer is in het bezit van een geldig ISO9001 OF ISO9002 en VCA\*\* certificaat; én
- de aannemer staat vermeld op de aannemersvoorkeurslijst.

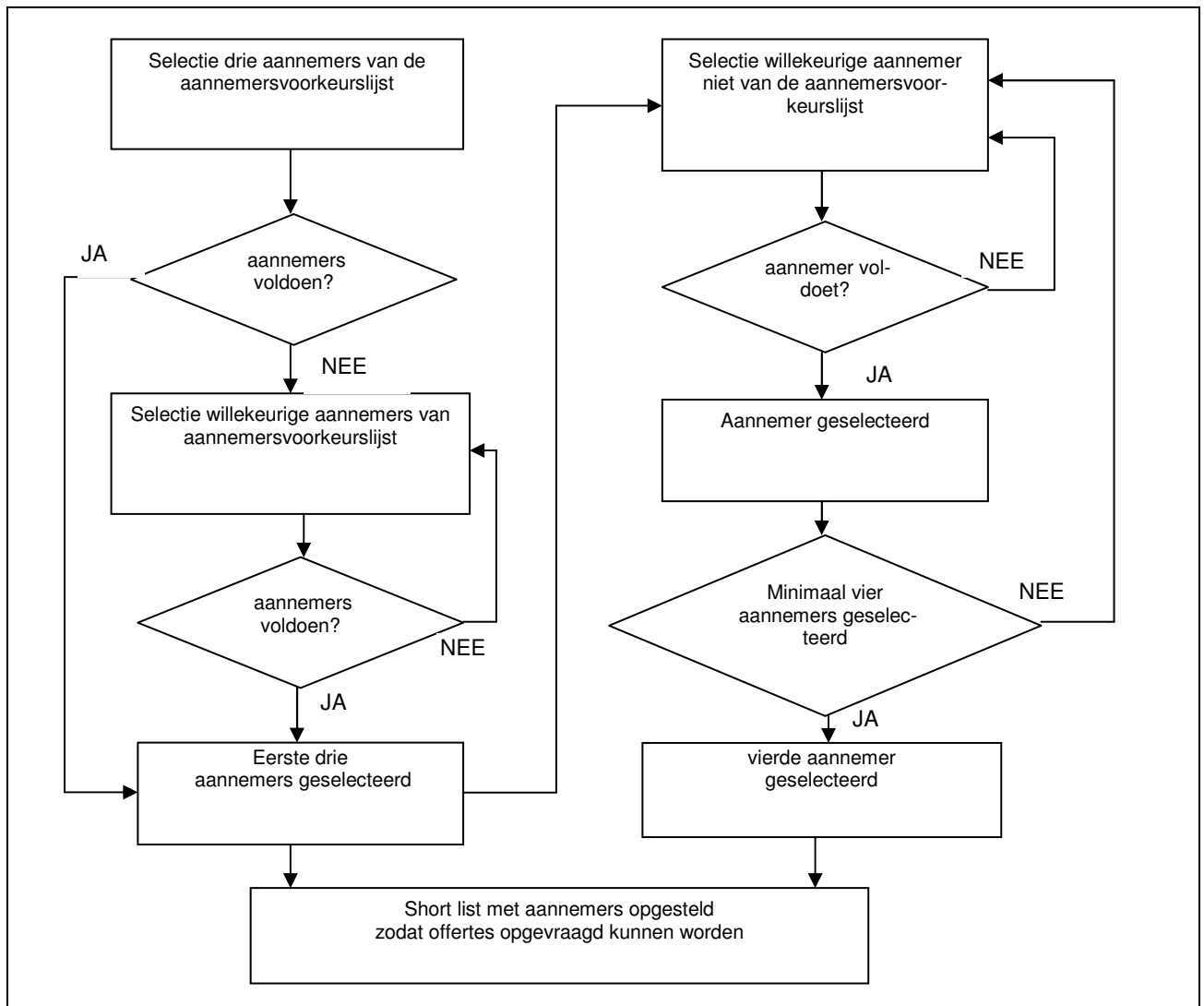
Indien de aannemers niet voldoen aan bovenstaande criteria zal een tweede selectie van aannemers plaatsvinden door willekeurig een aannemer uit te nodigen welke in het verleden (maximum termijn 24 maanden) voldoet aan de volgende eisen

- de aannemer heeft het aan de gemeente opgeleverde werk, naar aanleiding van meervoudig onderhandse, openbare of Europese aanbesteding, "Goed" uitgevoerd; én
- de aannemer is in het bezit van een geldig ISO9001 OF ISO9002 en VCA\*\* certificaat; én
- de aannemer staat vermeld op de aannemersvoorkeurslijst.

De keuze voor de ene overige aannemer zal plaatsvinden door een willekeurige selectie van aannemers welke voldoen aan de volgende eisen:

- de aannemer heeft een werk bij één van de omliggende gemeenten uitgevoerd; én
- de aannemer heeft het aan de betreffende gemeente opgeleverde werk, naar aanleiding een meer-  
voudig onderhandse, openbare of Europese aanbesteding, en naar zeggen en opvatting van de be-  
treffende gemeente "Goed" uitgevoerd, én
- de aannemer is in het bezit van een geldig ISO9001 OF ISO9002 en VCA\*\* certificaat.

Onderstaand is dit schematisch weergegeven:



## 2.6 OPENBAAR AANBESTEDEN VAN WERKEN<sup>17</sup>

Bij werken met een waarde van méér dan € 500.000 maar kleiner dan het Europese drempelbedrag wordt het werk openbaar aanbesteed. De procedure als beschreven in het Aanbestedingsreglement werken 2005 (ARW 2005) wordt dan gevolgd.

<sup>17</sup> Van toepassing is het ARW 2005: hoofdstuk 2 Openbare Procedure, nationaal.

Bij een openbare aanbesteding bestaan 2 varianten:

- a. openbare aanbesteding met voorselectie:  
de aanbesteding wordt algemeen bekend gemaakt en eenieder kan zich melden als gegadigde, waarna één of meer van hen als inschrijver wordt uitgenodigd een aanbidding te doen.
- b. openbare aanbesteding:  
de aanbesteding wordt algemeen bekend gemaakt en eenieder kan inschrijven.

Per opdracht zal worden bekeken voor welke variant van openbaar aanbesteden wordt gekozen.

## **2.6.1 Bekendmaking openbare aanbestedingen**

Werken in de gemeente Overbetuwe die openbaar worden aanbesteed worden in ieder geval bekend gemaakt:

- op de website van de gemeente: [www.overbetuwe.nl](http://www.overbetuwe.nl); én
- in een (landelijk verspreid) vakblad.

## **2.7 EUROPEES AANBESTEDEN VAN WERKEN**

Bij werken met een geraamde waarde van meer dan het Europese drempelbedrag wordt gehandeld conform het ARW 2005, de hoofdstukken 1 t/m 12.

## **2.8 VAN TOEPASSING ZIJNDE REGELINGEN BIJ WERKEN**

In deze paragraaf zullen de toe te passen regelingen worden besproken. Achtereenvolgens zijn dit de ARW 2005, de UAV 1989 en de RAW-systematiek.

### **2.8.1 ARW 2005**

Het ARW 2005 stelt per aanbestedingsvorm regels voor het verloop van de aanbesteding. Gemeenten zijn niet verplicht om bij het aanbesteden van werken het ARW 2005 van toepassing te verklaren. De VNG heeft haar leden geadviseerd om het reglement te hanteren.

Het college heeft dit advies van de VNG overgenomen en de ARW 2005 van toepassing verklaard bij:

1. alle Europese aanbestedingen van werken;
2. alle nationale openbare, niet-openbare en onderhandse (zowel enkelvoudig als meervoudig) aanbestedingen van werken.

N.B. Bij enkelvoudig en meervoudig onderhands aanbesteden wordt wel van de ARW 2005 afgeweken. Zie voor de afwijkingen paragraaf 2.5 van deze nota.

### **2.8.2 UAV 1989**

De Uniforme Administratieve Voorwaarden 1989 (UAV 1989) voor de bouw kunnen worden toegepast als algemene voorwaarden bij de uitvoering van werken.

De UAV 1989 zijn van toepassing op alle aanbestedingen van werken die ten behoeve van de gemeente Overbetuwe worden uitgevoerd, met uitzondering van de enkelvoudige onderhandse aanbestedingen. Bij de enkelvoudige onderhandse aanbestedingen kunnen de UAV 1989 wel van toepassing worden verklaard.

### 2.8.3 RAW-systematiek

Alle bestekken ten behoeve van werken voor grond, water en wegenbouw (afgekort met GWW) zullen bij voorkeur worden opgesteld conform de RAW-systematiek (Rationalisering Automatisering Wegenbouw) van de Stichting CROW<sup>18</sup> (het kenniscentrum verkeer, vervoer en infrastructuur).

### 2.8.4 Samenvatting van toepassing zijnde regelingen

Richtlijnen/systematiek Werken	bij	Aanbestedingsvorm			
		Enkelvoudig onderhands aanbesteden	Meervoudig onderhands aanbesteden	Openbaar aanbesteden	Europees aanbesteden
ARW 2005		Verplicht	Verplicht	Verplicht	Verplicht
UAV 1989		Optie	Verplicht	Verplicht	Verplicht
RAW systematiek <sup>19</sup>		Optie	Verplicht	Verplicht	Verplicht

Status	Omschrijving status
Verplicht	Het is verplicht de gevraagde regeling toe te passen
Optie	Het is niet verplicht de genoemde regeling toe te passen, naar inzicht van de aanbestedingsverantwoordelijke kan deze als optie worden toegepast
nvt	Niet van toepassing

<sup>18</sup> Zie <http://www.crow.nl>

<sup>19</sup> Uitsluitend bij GWW



### 3 Beleidskaders aanbesteden van diensten & leveringen

In dit hoofdstuk zullen de kaders worden aangegeven waarbinnen alle inkopen/aanbestedingen van diensten en leveringen dienen te worden uitgevoerd. Achtereenvolgens komen aan bod de kaders voor het verminderen van het afbreukrisico, de geheimhouding van de raming, de keuze van de aanbestedingsvorm, meerwerk of extra werk, enkelvoudig en meervoudig onderhands aanbesteden, het openbaar aanbesteden, het Europees aanbesteden en de van toepassing zijnde regelingen.

#### 3.1 VERMINDERING AFBREUKRISICO

In onderstaande tabel wordt weergegeven wanneer welke van de onderstaande zekerheden dienen te worden toegepast of kunnen worden toegepast bij het inkopen en aanbesteden van diensten en leveringen.

Inkopen/aanbesteden van diensten en leveringen					
Soort zekerheid <sup>20</sup>		Aanbestedingsvorm			
		Enkelvoudig onderhands aanbesteden	Meervoudig onderhands aanbesteden	Openbaar aanbesteden	Europees aanbesteden
1.	<b>Uittreksel KvK</b>	Optie	Optie	Verplicht	Verplicht
2.	<b>Aansprakelijkheidsverzekering</b>	Optie	Optie	Verplicht	Verplicht
3.	<b>Inkoopvoorwaarden gemeente Overbetuwe</b>	Verplicht	Verplicht	Verplicht	Verplicht
4.	<b>Non-faillissementsverklaring</b>	Optie	Optie	Optie	Verplicht
5.	<b>Verklaring afdracht belasting</b>	Optie	Optie	Optie	Optie
6.	<b>Verklaring afdracht sociale premies</b>	Optie	Optie	Optie	Optie
7.	<b>Verklaring ten aanzien van strafbare feiten</b>	Optie	Optie	Verplicht	Verplicht
8.	<b>Bankgarantie</b>	Optie	Optie	Optie	Optie
9.	<b>Bankverklaring</b>	Optie	Optie	Optie	Optie
10.	<b>Waarborgfonds en waarborgverzekering</b>	Optie	Optie	Optie	Optie
11.	<b>Strategische kwetsbaarheid</b>	Optie	Optie	Optie	Optie
12.	<b>Afstandsverklaring</b>	Optie	Optie	nvt	Nvt
13.	<b>G-rekeningen</b>	Optie	Optie	Optie	Optie
14.	<b>Wet BIBOB implementatie</b>	Optie	Optie	Optie	Optie

<sup>20</sup> Ten aanzien van het toepassen van alle vernoemde soorten zekerheden kan gesteld worden dat deze toegepast kunnen/moeten worden bij Nederlandse dienstverleners/leveranciers. Bij buitenlandse dienstverleners/leveranciers zullen door deze dienstverleners/leveranciers bewijzen moeten overlegd die gelden conform hun nationaal wettelijke regelgeving. Omdat dit maatwerk per land betekent en de kans klein is dat de gemeente hiermee te maken krijgt, wordt hieraan geen verdere uitwerking gegeven.

Status	Omschrijving status
Verplicht	Het is verplicht de gevraagde zekerheid te eisen.
Optie	Het is niet verplicht de genoemde zekerheid te eisen, naar inzicht van de verantwoordelijke afdeling kan deze als optie worden geëist als zekerheid
nvt	Door het verplicht stellen van een andere soort zekerheid is dit veld niet meer van toepassing

Ten aanzien van de gevraagde zekerheden 1, 4, 5, 6 en 7 geldt dat de te overleggen bewijzen niet ouder *mogen zijn* dan één jaar. Voor zover de bewijzen reeds in het bezit zijn van de gemeente (bijvoorbeeld door in het verleden uitgevoerde aanbestedingen) behoeven de bewijzen niet opnieuw te worden overhandigd, mits de in bezit zijnde bewijzen niet ouder zijn dan het vernoemde jaar. Ten aanzien van de zekerheid 2 dient een geldige polis te worden overgelegd voor de periode dat de werkzaamheden uitgevoerd zullen worden. De zekerheden 8, 9, 12 en 13 dienen project specifiek bepaald te worden. Voor de overige gevraagde zekerheden (3, 11 en 14) gelden geen maximale geldigheidstermijnen.

### 3.2 GEHEIMHOUDING RAMING

Bij de vaststelling van de prijsstelling van een dienst of levering welke door een dienstverlener/leverancier zal worden geoffreerd, zou informatie over de gemeentelijke raming van invloed kunnen zijn op de hoogte van de prijsstelling. Om het risico van dit prijsopdrijvende effect (van het bekend worden van een raming) te minimaliseren, gelden de volgende aspecten ten aanzien van de gemeentelijke raming:

- De door de gemeente opgestelde raming wordt beschouwd als vertrouwelijke informatie. Voor zover dit mogelijk is, zullen, niet eerder dan na gunning van een opdracht, de financiële gegevens bekend worden gemaakt, met inachtneming van de Wet Openbaarheid van Bestuur.
- Voor de behandelende ambtenaren en bestuursleden geldt een geheimhoudingsplicht over de raming van een dienst of levering.
- Het aantal personen dat op de hoogte is van de "raming van een dienst of levering", dient zo laag mogelijk te zijn. Een raming zal alleen en uitsluitend aan medewerkers worden verstrekt indien dit voor de uitvoering van hun taken vereist is. In alle andere gevallen zal een verzoek tot verstrekking van de raming alleen en uitsluitend door het afdelingshoofd geaccordeerd dienen te worden.

### 3.3 KEUZE AANBESTEDINGSVORM

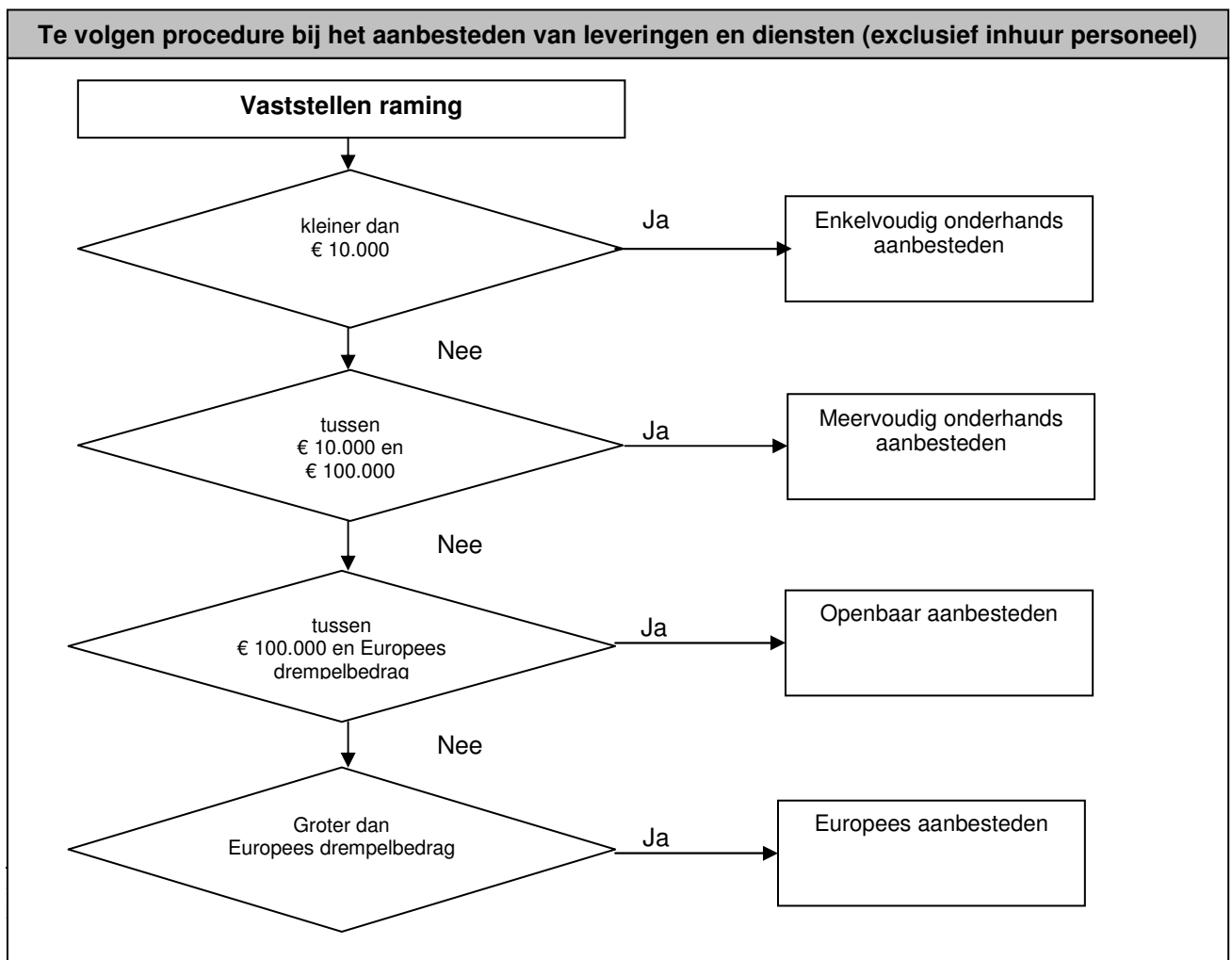
De keuze van welke aanbestedingsvorm bij diensten en leveringen gekozen dient te worden, is afhankelijk van de raming van de waarde van de te plaatsen opdracht. Hoe hoger de waarde, hoe “zwaarder” de te volgen procedure.

De drempelwaarden zijn weergegeven in tabelvorm.

#### 3.3.1 Aanbestedingsvorm leveringen en diensten (exclusief inhuur personeel)

Drempelbedrag diensten en leveringen (exclusief inhuur personeel)	Verplichte procedure diensten en leveringen	Alternatieve procedures
< € 10.000	I. Enkelvoudig onderhands aanbesteden	II.
≥ € 10.000 doch < € 100.000 <sup>21</sup>	II. Meervoudig onderhands aanbesteden	III.
≥ € 100.000 doch < Europees drempelbedrag <sup>22</sup>	III. Openbaar aanbesteden	IV.
≥ Europees drempelbedrag	IV. Europees aanbesteden	

Schematisch weergegeven:



### 3.3.2 Aanbestedingsvorm diensten (inhuur personeel)

Circa 95% van de loonkosten van een gemeente bestaat uit vaste kosten voor vaste formatie<sup>23</sup>. Niettemin verandert het takenpakket en daarmee de behoefte aan flexibiliteit bij een gemeente wel voortdurend. Om deze reden wordt een gedeelte van de loonsom ingezet voor inhuur van derden.

Daarnaast kan het nodig zijn dat het voor een tijdelijk project of een specifiek probleem nodig is om externe capaciteit in te huren.

Bij inhuur gaat het om een veelheid van typen arbeid:

- a. Interim-management
- b. Organisatieadvies
- c. Beleidsadvies
- d. Gespecialiseerde kennis (bijvoorbeeld inhuur juridische diensten)
- e. Uitzendwerk: Een grote groep van externe inhuur is de inhuur van uitzendpersoneel. De gemeente Overbetuwe neemt in dat verband deel aan de Europese aanbesteding van uitzendarbeid die gezamenlijk door de KAN-gemeenten is uitgevoerd.

Overeenkomsten op het gebied van dienstverlening vallen onder de definitie van het begrip diensten (zie Hoofdstuk 1: Wat is een werk, dienst of levering) en vallen daarmee onder de reikwijdte van deze nota.

De bedragen en aanbestedingsprocedures in deze nota met betrekking tot diensten worden voor bovengenoemde vormen van externe inhuur ruimer vastgesteld. De reden daarvoor is dat de algemene drempelbedragen bij de inhuur van personeel zeer makkelijk uitstijgen boven de drempel van 10.000 euro. Er is niet voor gekozen om de algemene drempel voor leveringen en diensten in zijn geheel te verhogen. Ons streven blijft om voor de meeste inkoop meervoudige offertes aan te vragen.

Bij inhuur van personeel spelen echter ook andere criteria een rol. Bij interim-management wordt bijvoorbeeld niet alleen gekeken naar de economisch meest voordelige aanbieder, maar wordt meer geselecteerd op de professionaliteit van de persoon. Bij een beleidsadvies gaat het vooral om visie en denkkraft, bij een organisatieadvies om de kennis van en gevoel voor het inhoudelijke probleem. Door middel van raamcontracten en het toepassen van selectiecriteria zijn daar oplossingen voor te bedenken, maar dat moet nog verder uitgewerkt worden.

NB!! Overigens moet hierbij wel opgemerkt worden dat indien de waarde van de opdracht boven het Europese drempelbedrag (€ 211.000, peil 2006) komt uitaard wél Europees aanbesteed moet worden, ook als het gaat om inhuur van personeel. Het splitsen van de opdracht is niet toegestaan.

Drempelbedrag diensten (inhuur personeel)	Verplichte procedure diensten (inhuur personeel)	Alternatieve procedures
< € 100.000 <sup>24</sup>	I. Enkelvoudig onderhands aanbesteden	II.
≥ € 100.000 doch < € 211.000	II. Meervoudig onderhands aanbesteden	III.
≥ Europees drempelbedrag	III. Europees aanbesteden	

<sup>23</sup> Bron: Artikel "inhuur van externe adviseurs: spiegel van gemeentelijke bedrijfsvoering", [www.gemeente.nu](http://www.gemeente.nu)

<sup>24</sup> Tot € 25.000 is het afdelingshoofd gemandateerd om te beslissen. Daarboven is alleen het college bevoegd.

### 3.4 MEERWERK OF EXTRA WERK

Bij aanbesteding van leveringen/diensten zal er in beginsel geen sprake van meerwerk zijn. De leverancier/dienstverlener moet namelijk worden gevraagd een 'all in prijs' te offeren.

Indien een 'all in prijs' niet mogelijk is, moeten zoveel als mogelijk vaste prijzen worden bedongen, bijvoorbeeld:

- Een vast bedrag per kilometer
- Een vast bedrag per dagdeel
- Een vast uurtarief

In alle gevallen moet worden afgesproken dat de afwijking van de 'all in prijs' aan een maximumbedrag is verbonden.

Een afwijking tot maximaal 10% van de 'all in prijs' is toegestaan, indien er:

- voldoende budget is; en
- sprake is van onvoorziene omstandigheden, waarmee bij de opdrachtverstrekking geen rekening kon worden gehouden; en
- een goede motivering voor de overschrijding kan worden gegeven.

Indien aan één van deze voorwaarden niet is voldaan, is een collegebesluit nodig.

### 3.5 ENKELVOUDIG EN MEERVOUDIG ONDERHANDS AANBESTEDEN

Bij de start van een inkoop- of aanbestedingstraject wordt eerst in beeld gebracht wat de omvang is van de in de markt te zetten opdracht. Hiervoor is een format ontwikkeld: **Bijlage 5: Startformulier Leveringen en Diensten**.

#### 3.5.1 Beoordeling dienstverleners/leveranciers

Indien daar aanleiding voor is kunnen dienstverleners/leveranciers welke opdrachten hebben uitgevoerd voor de gemeente worden beoordeeld door de gemeente. Voor de uitvoering van een dienst of levering krijgt de opdrachtgever dienstverlener/leverancier het predikaat: Goed, Voldoende of Slecht.

Predikaat	Omschrijving predikaat
Goed	De dienstverlener/leverancier heeft de dienst, levering opgeleverd naar volledige tevredenheid van de gemeente.
Voldoende	De dienstverlener/leverancier heeft de dienst, levering naar tevredenheid opgeleverd onder druk van de gemeente.
Slecht	De dienstverlener/leverancier heeft de dienst, levering opgeleverd zonder tevredenheid van de gemeente.

De beoordeling van dienstverlener/leverancier dient plaats te vinden nadat de dienst/levering is (op)geleverd aan de gemeente en de gemeente hierdoor het juridisch eigendom verkrijgt van de dienst/levering. Bij de oplevering van een dienst/levering dient dit ter plekke door en/of namens de behandelend ambtenaar van de gemeente te worden beoordeeld. Van de beoordeling dienen de dienstverlener/leverancier en de centrale inkoop een kopie te krijgen.

Indien dienstverlener/leverancier het predikaat "slecht" heeft ontvangen, zal deze bij volgende onderhandse aanbestedingen niet worden uitgenodigd. Voor de beoordeling van dienstverlener/leverancier kan gebruik gemaakt worden van **Bijlage 15: Beoordeling leverancier/dienstverlener diensten & leveringen**

## 3.5.2 Uitnodigen voor het uitbrengen van een offerte

### 3.5.2.1 SELECTIE BIJ ENKELVOUDIGE ONDERHANDSE AANBESTEDINGEN

**Onder een enkelvoudige aanbesteding wordt verstaan:** een aanbesteding op basis van een prijsaanbieding van één dienstverlener/leverancier. Er wordt slechts een offerte bij één dienstverlener/leverancier opgevraagd, waarna de opdracht op basis van deze offerte kan worden gegund.

Tot enkelvoudige onderhandse aanbesteding kan worden overgegaan, indien:

- het een eenvoudige, éénmalige of incidentele dienst óf eenvoudig product betreft; én
- beneden het drempelbedrag van € 10.000,-- wordt gebleven; én
- het onmogelijk is om aan te sluiten binnen een bestaand contract.

NB. Overigens kunnen ook voor inkopen/aanbestedingen beneden € 10.000 uiteraard toch meerdere offertes worden aangevraagd.

### 3.5.2.2 SELECTIE BIJ MEERVOUDIG ONDERHANDSE AANBESTEDINGEN

**Onder een meervoudige onderhandse aanbesteding wordt verstaan:** een aanbesteding waarbij minimaal bij twee aannemers/leveranciers offertes worden opgevraagd. Minimaal twee en maximaal zes kandidaten worden door de opdrachtgever (de gemeente als aanbestedende dienst) uitgenodigd tot inschrijving<sup>25</sup>.

Boven een bedrag van € 10.000,--, met uitzondering van de inhuur van personeel als omschreven in paragraaf 3.3.2 van deze nota, moeten er meerdere offertes worden aangevraagd. Hoofregel is dat er **minimaal drie** offertes worden aangevraagd. Als er geen drie geschikte dienstverleners/leveranciers te vinden zijn, kan van deze hoofregel worden afgeweken. Dit moet dan wel worden gemotiveerd. Omdat het om een afwijking van deze nota gaat, moet het college hierover een besluit nemen.

Selectiecriteria worden gebruikt voor het beoordelen van de kwaliteiten van een onderneming die zich voor een opdracht aanmeldt. De selectie van dienstverleners/leveranciers vindt plaats op basis van te behalen economische voordelen. Per in te kopen soort dienst of product kan de mate waarin selectiecriteria een rol spelen verschillen. Uitgangspunt is te komen tot de economisch meest voordelige aanbidding.

Het is niet goed mogelijk om algemene selectiecriteria aan te geven. Dit heeft te maken met de vele verschillende vormen van diensten en leveringen. Dit kan variëren van kantoorartikelen tot schildersdiensten.

Selectiecriteria zijn de maatschappelijke, technische, organisatorische en financieel-economische eisen, waaraan gegadigden moeten voldoen om mee te kunnen doen aan een meervoudige onderhandse aanbesteding. Concreet valt hierbij, naast de technische specificaties, te denken aan:

- kwaliteit;
- prijsstelling;
- service;
- efficiencyvoordelen;
- beschikbaar budget;
- levertijd;
- onderhoud;

---

<sup>25</sup> Deze aantallen corresponderen met de onderhandse procedure van artikel 7.1.1. ARW 2005

- bekendheid met de markt,
- ervaring;
- geschiktheid van de dienstverlener.

Selectiecriteria moeten vóóraf bekend worden gemaakt.

Wanneer er meerdere offertes worden gevraagd moet er een goede omschrijving worden gemaakt van de opdracht. Dat kan in de vorm van een bestek, maar kan ook in een gedetailleerde omschrijving van de opdracht. De offertes moeten immers met elkaar vergeleken kunnen worden.

### **3.6 OPENBAAR AANBESTEDEN VAN LEVERINGEN EN DIENSTEN**

Bij werken met een waarde van méér dan € 100.000, maar kleiner dan het Europese drempelbedrag, wordt het werk openbaar aanbesteed. De procedure is beschreven in een PROTOS-proces.

### **3.7 EUROPEES AANBESTEDEN VAN LEVERINGEN EN DIENSTEN**

Bij aanbestedingen van leveringen en diensten op Europees niveau gebruikt de gemeente Overbetuwe het "Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten 2005" (BAO)

### **3.8 VAN TOEPASSING ZIJNDE REGELINGEN BIJ DIENSTEN EN LEVERINGEN**

#### **3.8.1 Richtlijn Overheidsopdrachten voor werken, diensten en leveringen**

Vanaf 1 december 2005 zijn er nog maar twee Europese richtlijnen.

- Er is één Richtlijn voor de opdrachten van alle overheden (2004/18/EG). Deze Richtlijn heet de "Richtlijn overheidsopdrachten voor werken, diensten en leveringen". De oude Europese Richtlijn voor overheidsopdrachten voor dienstverlening en de Europese Richtlijn voor overheidsopdrachten voor leveringen zijn geïntegreerd in deze nieuwe richtlijn.
- De nutssector heeft haar eigen nieuwe richtlijn 2004/17/EG. Deze is voor de gemeente niet van toepassing.

#### **3.8.2 Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (Bao)**

Het Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (afgekort Bao) en het Besluit aanbestedingen speciale sectoren (afgekort Bass) vormen de implementatie van de bovenstaande twee Europese aanbestedingsrichtlijnen.

In de besluiten staan regels voor het verstrekken van opdrachten door de overheid (zoals rijk, provincies, gemeenten) en door bepaalde bedrijven in de nutssectoren (bijvoorbeeld een bedrijf dat een elektriciteitsnetwerk beheert). De besluiten Bao en Bass zijn ook op 1 december 2005 in werking getreden. Ze vervangen het Besluit overheidsaanbestedingen en het Besluit aanbestedingen nutssector.

In vervolg op de nieuwe besluiten zal ook de raamwet aanbesteden worden herzien. Deze zal worden aangevuld met nationaal beleid ten aanzien van aanbesteden. Bao en Bass zullen dan worden uitgebreid met regelgeving op het gebied van bijvoorbeeld proportionaliteit van selectiecriteria en integriteit van bedrijven. Doel hiervan is te voorkomen dat onredelijk zware eisen worden gesteld aan inschrijvende bedrijven, en te voorkomen dat de overheid zaken doet met niet-bonafide bedrijven. Deze nieuwe wetgeving zal naar ver-

wachting in de loop van 2007 in werking treden.

Aanbestedende diensten moeten zelf zorg dragen voor de juiste toepassing van de besluiten in hun dagelijkse aanbestedingspraktijk.

### **3.8.3 Er is géén aanbestedingsreglement van toepassing voor diensten en leveringen**

In tegenstelling tot de aanbesteding van werken is er voor de aanbesteding (of inkoop) van diensten en leveringen géén aanbestedingsreglement van toepassing. Voor diensten die nauw verbonden zijn met een werk, bijvoorbeeld de aanbesteding van rioolreiniging en –inspectie, wordt in de regel toch het ARW 2005 (ARW = AanbestedingsRegelment Werken) gebruikt.

Een enkele overheidsdienst heeft zelf een reglement gemaakt voor diensten en leveringen. Zo kent het Ministerie van Landbouw Natuur en Visserij (LNV) wél een eigen (inmiddels niet meer acuteel) aanbestedingsreglement voor diensten. Uit internetonderzoek blijkt dat er in de praktijk géén behoefte bestaat aan nog meer regels. Het is nog niet bekend of de toekomstige Aanbestedingswet daar verandering in zal brengen.



## 4 De gunning

### 4.1 HET GUNNINGSADVIES

Nadat de inschrijvingen zijn ontvangen en er een proces verbaal van aanbesteding is opgemaakt, worden de inschrijvingen van de verschillende inschrijvers bestudeerd. De inschrijvingen worden gecontroleerd op volledigheid en onregelmatigheden. Mochten er vragen over de inschrijving zijn, dan kan de inschrijver om een toelichting worden gevraagd. Naar aanleiding van de bestudering en controle van de inschrijvingen wordt een gunningsadvies opgesteld. In de **bijlage 7: Gunningsadvies** is een sjabloon opgenomen van een gunningsadvies, voor het geval geen collegebesluit is vereist. Dit gunningsadvies wordt voorgelegd aan de daartoe bevoegde persoon die vervolgens besluit of de opdracht aan de in het gunningsadvies vermelde inschrijver wordt gegund. In de andere gevallen wordt een collegevoorstel, inhoudende een gunningsadvies, opgesteld dat ter besluitvorming aan het college wordt voorgelegd

Het kan ook voorkomen dat de aanbesteding niet het gewenste resultaat voor de opdrachtgever oplevert. De aanbesteding kan dan worden afgebroken. Gunning van de opdracht is niet verplicht. Dit laatste geldt overigens alleen bij werken die worden aanbesteed volgens het ARW 2005.

### 4.2 BEVOEGDHEID TOT GUNNING

Voor wat betreft de bevoegdheid om te gunnen, dat wil zeggen wie binnen de gemeente is bevoegd om te besluiten om een overeenkomst aan te gaan en de daarmee samenhangende rechts- en feitelijke handelingen uit te voeren, wordt verwezen naar het bepaalde in paragraaf 1.5 Bevoegdheid, vertegenwoordiging en mandaatbesluit.

### 4.3 GUNNEN VAN WERKEN

#### 4.3.1 *Gunning enkelvoudige en meervoudig onderhandse aanbestedingen*

De gunning van een enkelvoudige en meervoudig onderhandse aanbesteding dient plaats te vinden door het versturen van een gunningsbrief aan de winnende aanbieder en het tegelijkertijd versturen van afwijzingsbrieven naar de overige aanbieders.

#### 4.3.2 *Gunning openbare en Europese aanbestedingen*

De gunning van overeenkomsten naar aanleiding van een openbare of Europese aanbesteding dient plaats te vinden onder de opschortende voorwaarde dat gedurende een termijn van 15 dagen door belanghebbenden geen gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheid rechtsmiddelen aan te wenden tegen een gunningsbesluit<sup>26</sup>. Tegelijk met het meedelen van de gunning onder opschortende voorwaarde aan de winnende aanbieder, dienen alle overige aanbieders een afwijzingsbrief te ontvangen. In deze brieven staan vermeld de gronden van de gunningsbeslissing, waaronder de kenmerken en voordelen van de uitgekozen inschrijving, en de naam van de begunstigde.

---

<sup>26</sup> *Europese Hof van justitie in de Alcatel Austria A.G (zaak C-81/98) op 28 oktober 1999 waarin is gegeven dat artikel 2 van de Rechtsbeschermingsrichtlijn 89/665, dient te worden geïnterpreteerd als: "de lidstaten dienen ervoor zorg te dragen dat tegen een aan het sluiten van de overeenkomst voorafgaand besluit, waarbij de aanbestedende dienst kiest met welke inschrijver hij de overeenkomst wil sluiten, in elk geval beroep kan worden ingesteld waarin de nietigverklaring van dit besluit gevorderd kan worden (...) los van de mogelijkheid na het sluiten van de overeenkomst schadevergoeding te verkrijgen."*

Door de overeenkomst te gunnen onder opschortende voorwaarde wordt bereikt dat de overeenkomst die tot stand komt door een mededeling aan de winnende aanbieder vooralsnog geen werking heeft en die winnaar, in afwachting van eventuele procedures, nog geen nakoming kan vorderen. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt, dient in afwachting van de uitspraak in kort geding, de uitvoering van de overeenkomst tijdelijk opgeschort te worden. In **Bijlage 10: Gunning onder opschortende voorwaarde**, zijn de standaardtekst voor in het bestek, de gunningsbrief en de afwijzingsbrief, voor gunning onder opschortende voorwaarde toegevoegd.

## 4.4 GUNNEN VAN DIENSTEN EN LEVERINGEN

### 4.4.1 Gunning enkelvoudige en meervoudig onderhandse aanbestedingen

De gunning van een enkelvoudige en meervoudig onderhandse aanbesteding dient plaats te vinden door het versturen van een gunningsbrief aan de winnende aanbieder en het tegelijkertijd versturen van afwijzingsbrieven naar de overige aanbieders.

### 4.4.2 Gunning openbare en Europese aanbestedingen

De gunning van overeenkomsten naar aanleiding van een openbare of Europese aanbesteding, dient plaats te vinden onder de opschortende voorwaarde dat gedurende een termijn van 15 dagen door belanghebbenden geen gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheid rechtsmiddelen aan te wenden tegen een gunningsbesluit<sup>27</sup>. Tegelijk met het medelen van de gunning onder opschortende voorwaarde aan de winnende aanbieder, dienen alle overige aanbieders een afwijzingsbrief te ontvangen. In deze brieven staan vermeld de gronden van de gunningsbeslissing, waaronder de kenmerken en voordelen van de uitgekozen inschrijving, en de naam van de begunstigde.

Door de overeenkomst te gunnen onder opschortende voorwaarde wordt bereikt dat de overeenkomst welk tot stand komt door een mededeling aan de winnende aanbieder vooralsnog geen werking heeft en die winnaar, in afwachting van eventuele procedures, nog geen nakoming kan vorderen. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt, dient in afwachting van de uitspraak in kort geding, de uitvoering van de overeenkomst tijdelijk opgeschort te worden. In **Bijlage 10: Gunning onder opschortende voorwaarde**, zijn de standaardtekst voor in het bestek, de gunningsbrief en de afwijzingsbrief, voor gunning onder opschortende voorwaarde toegevoegd.

## 4.5 STOPZETTEN VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Indien alle inschrijvingen voor meer dan 10% afwijken van de raming kan de aanbestedingsprocedure worden stopgezet. De achterliggende gedachte hierbij is dat indien de inschrijvingen hoger zijn dan het beschikbare budget, er onvoldoende middelen beschikbaar zijn om de opdracht uit te kunnen zetten. Dit geldt met name voor diensten en leveringen. Voor werken bevat het BAO reeds een regeling.

---

<sup>27</sup> *Europese Hof van justitie in de Alcatel Austria A.G (zaak C-81/98) op 28 oktober 1999 waarin te kennen is gegeven dat artikel 2 van de Rechtsbeschermingrichtlijn 89/665, dient te worden geïnterpreteerd als: "de lidstaten dienen ervoor zorg te dragen dat tegen een aan het sluiten van de overeenkomst voorafgaand besluit, waarbij de aanbestedende dienst kiest met welke inschrijver hij de overeenkomst wil sluiten, in elk geval beroep kan worden ingesteld waarin de nietigverklaring van dit besluit gevorderd kan worden (...) los van de mogelijkheid na het sluiten van de overeenkomst schadevergoeding te verkrijgen."*

## 5 Verantwoorden

### 5.1 RAPPORTEREN

Via een aantal rapportages zal het bestuur en het management achteraf worden geïnformeerd over alle inkopen en aanbestedingen die binnen de gemeente hebben plaatsgevonden.

#### 5.1.1 Kwartaalrapportage

De centrale inkoper bundelt alle startformulieren (**Bijlage 4 en 5: “Startformulier aanbesteding Werken en Startformulier aanbesteding leveringen en diensten**) aanbesteding van alle inkopen/aanbestedingen met ramingen groter dan € 25.000,- bij diensten en leveringen en groter dan € 50.000,- bij werken per jaar in een dossier.

Tevens stelt de centrale inkoper limitatief ieder kwartaal een rapportage (**Bijlage 6: Kwartaalrapportage inkoop/aanbestedingen.**) op ten behoeve van de interne controle<sup>28</sup>. Onder limitatief wordt verstaan het rapporteren van alle betreffende aanbestedingen die in de betreffende periode uitgevoerd zijn. Het is dus niet de bedoeling aanbestedingen op te nemen die in een voorgaande periode al opgenomen zijn in een rapportage.

Per aanbesteding worden de volgende gegevens aangeleverd:

1. **Afdeling**;
2. **Datum gunning opdracht**, de datum waarop de gunning van de opdracht heeft plaats gevonden;
3. **Aantal inschrijvers**, het aantal aannemers/leveranciers/dienstverleners, dat een offerte heeft ingediend;
4. **Naam opdrachtnemer**, de naam van de rechtspersoon aan wie de opdracht is gegund;
5. **Opdracht waarde**, de waarde van de opdracht die gegund is;
6. **Soort inkoop/aanbesteding**, wat voor soort inkoop/aanbesteding het betreft. Hierbij kan een keuze worden gemaakt tussen een levering, dienst of werk;
7. **Naam aanbesteding**, de naam of een zeer korte omschrijving van de inkoop/aanbesteding;
8. **Aanbestedingsvorm**, welke aanbestedingsprocedure is gevolgd. Hierbij kan een keuze worden gemaakt tussen enkelvoudig onderhands, meervoudig onderhands, openbare en Europese aanbesteding;
9. **Conform beleid**, of de aanbesteding heeft plaatsgevonden conform het aanbestedingsbeleid. Indien van het aanbestedingsbeleid is afgeweken en het college ook daartoe heeft besloten, is er geen sprake van een afwijking, maar wordt gehandeld conform het beleid;
10. **Opmerking**, overige relevante informatie.

---

<sup>28</sup> De centrale inkoper moet verantwoording afleggen aan de concerncontroller. In het Inkoop- en aanbestedingsbesluit 2005 is hierover het volgende opgenomen:

#### Artikel 6 Interne control

1. De concerncontroller bewaakt dat het aanbestedingsproces binnen de kaders van dit besluit wordt uitgevoerd.
2. De concerncontroller toetst daartoe achteraf en steekproefsgewijs of de voorgeschreven procedurehandelingen hebben plaatsgevonden.
3. Het resultaat van de toets wordt, voorzien van motiveringen en parafen, in het aanbestedingsdossier vastgelegd.

### **5.1.2 Voor- en najaarsnota**

Op grond van de Financiële verordening ex. artikel 212 Gemeentewet worden aan de gemeenteraad een voor- en een najaarsnota aangeboden. In de voor- en najaarsnota aan de raad dienen alle afwijkingen van het in de gemeente Overbetuwe vastgestelde inkoop- en aanbestedingsbeleid te worden aangegeven.

Onder afwijkingen worden in dit kader verstaan alle inkopen/aanbestedingen die in de Kwartaalrapportage als afwijking zijn gerapporteerd onder punt 9: Conform beleid.

## **5.2 DOSSIERVORMING**

In het kader van de Wet Openbaarheid van Bestuur, de Europese Richtlijn voor overheidsopdrachten en vanuit de uitgangspunten van interne controle, worden er eisen gesteld ten aanzien van de dossiers die van aanbestedingen dienen te worden aangemaakt. Deze eisen hebben voornamelijk betrekking op de uitgangspunten transparantie, objectiviteit en non-discriminatie.

Het moet achteraf mogelijk zijn voor een derde om te kunnen toetsen of de gemeente aan deze uitgangspunten heeft voldaan. Vanwege het vertrouwelijke karakter van de informatie die door aannemers / leveranciers / dienstverleners beschikbaar wordt gesteld heeft de gemeente de plicht om hier als een zorgvuldig huisvader mee om te gaan.

### **Archiefdossier of aanbestedingsdossier**

Op grond van artikel 16 van het Inkoop- en aanbestedingsbesluit wordt van elke aanbesteding een aanbestedingsdossier bijgehouden door de "voor de aanbesteding verantwoordelijke persoon". Daar waar de centrale inkoop verplicht moet worden ingeschakeld voor het gunningstraject houdt de centrale inkoop het aanbestedingsdossier bij. Dit geldt voor alle inkopen/aanbestedingen van diensten en leveringen met een raming groter dan € 25.000,- en werken met een raming groter dan € 50.000,-. Onder deze bedragen houdt de voor de aanbesteding verantwoordelijke persoon, in de regel het afdelingshoofd, het aanbestedingsdossier bij.

Het archiefdossier van de aanbesteding is het middel waarmee rekening en verantwoording wordt afgelegd over de betreffende aanbesteding in het kader van de Wet Openbaarheid van Bestuur en de Europese Richtlijnen voor Overheidsopdrachten. Het archiefdossier is voorts van belang in het licht van de 'reguliere accountantscontrole'. Daarnaast is het archiefdossier dienstbaar aan de interne controle door de concerncontroller en de monitoring van het aanbestedingsbeleid door de concerncontroller en vakcontrollers.

Het archiefdossier dient alle relevante informatie van het complete aanbestedingstraject te bevatten. Direct vanaf het begin van het aanbestedingstraject (inkoopproces) dient dan ook alle relevante informatie op een ordentelijke manier bij elkaar te worden gehouden. Nadat het aanbestedingsproces is afgerond en nacalculatie heeft plaatsgevonden dient het archiefdossier te worden samengesteld en te worden aangeleverd bij het centrale archief.

Indien derden inzage vragen om inzage in het archiefdossier kan een verzoek worden gedaan op grond van de Wet Openbaarheid van Bestuur. Een dergelijk Wob-verzoek wordt centraal, door de afdeling BMO, en na consultatie van de voor de aanbesteding verantwoordelijke persoon afgehandeld.

### **Werkdossier**

Het komt regelmatig voor dat medewerkers gedurende het project een werkdossier bijhouden. Het werkdossier heeft geen formele status. Er dient voor te worden gewaakt dat er originele documenten of andere

formele correspondentie (e-mails) in een werkdoossier terecht komen. Tegen het bewaren van kopieën in het werkdoossier bestaat geen bezwaar.

In **Bijlage 8: Checklist dossier** wordt nadere uitleg gegeven over bovenvernoemde onderdelen.

### 5.3 NACALCULATIE

Als gemeente moeten wij doelmatig handelen. Daarbij gaat het om het efficiënt en effectief inzetten van middelen. Het registreren van het kwantitatieve inkoopresultaat zou daarom een vast onderdeel moeten zijn van het inkoopproces. Wij streven tenslotte naar het optimaliseren van kostenbeheersing en kwaliteit.

Het kwantitatief inkoopresultaat bestaat uit het verschil tussen de werkbegroting/raming en het gunningsbedrag bij opdrachtverstrekking. In **Bijlage 17 is een Evaluatieformulier kwantitatief inkoopresultaat** opgenomen dat hiervoor gebruikt kan worden.

Met de registratie van het kwantitatief inkoopresultaat kan zichtbaar gemaakt worden wat het effect is van het inkoopbeleid.

Omdat de vakafdeling aan de hand van ervaringsgegevens en/of marktgegevens en dergelijke een raming/werkbegroting van de kosten opstelt is het evident dat het in beeld brengen van het inkoopresultaat informatie kan bieden die zijn voordeel heeft bij het opstellen van een werkbegroting/raming.

De bedoeling is om een zo reëel mogelijk werkbegroting/raming op te stellen omdat we dan vooraf meer inzicht hebben in de totale kosten van inkopen en aanbestedingen.

In bepaalde situaties kunnen de uiteindelijk gemaakt kosten afwijken van het gunningbedrag. Dit kan te maken hebben met meerwerk, stelposten en verrekenbare posten. In die gevallen kan op basis van een nacalculatie het inkoopresultaat bepaald worden. Deze situatie zal zich vooral voordoen bij werken.

In **Bijlage 16 is een format nacalculatie en verschillenanalyse** opgenomen dat voor een nacalculatie bij werken gebruikt kan worden.

# Index

<b>A</b>	
Aanbestedingsvorm	
bij diensten (inhuur van personeel) .....	26
bij diensten en leveringen .....	25
bij werken .....	15
Aanbestedingsvormen .....	8
Aanbestedingswet .....	6
Aannemersvoorkeurslijst .....	38
aannemersvoorkeurslijsten .....	17
afbreukrisico .....	14, 23
Afstandsverklaring .....	59
archiefdossier .....	34
ARW 2005 .....	21
<b>B</b>	
BAO .....	29, 30
Bekendmaking openbare aanbestedingen .....	21
Beoordeling aannemer van werken .....	61
Beoordeling aannemers .....	18
Beoordeling dienstverleners/leveranciers .....	27
Beoordeling leverancier .....	65
bevoegdheid tot besluiten .....	11
BIBOB .....	40
<b>C</b>	
Checklist dossier .....	51
CROW .....	22
<b>D</b>	
Deelnameverklaring Programma Duurzaam	
Inkopen' .....	5
Definities	
dienst .....	10
levering .....	10
werk .....	9
Dossiervorming .....	34, 35
Drempelwaarden .....	15
duurzaamheid .....	5
<b>E</b>	
Enkelvoudig onderhands aanbesteden .....	9, 28
Europese aanbesteding .....	9
<b>F</b>	
functiescheiding .....	13
<b>G</b>	
Gegadigde .....	9
Geheimhouding .....	15
Gunningcriteria .....	10
<b>I</b>	
informatieplicht .....	12
<b>J</b>	
inkoopproces .....	7
Inkoopvoorwaarden .....	39
Inschrijver .....	9
<b>K</b>	
Kwantitatief inkoopresultaat .....	35, 70
Kwartaalrapportage .....	33, 47
<b>M</b>	
Meervoudig onderhands aanbesteden .....	9, 28
Meerwerk .....	16
bij diensten en leveringen .....	27
bij werken .....	16
<b>N</b>	
nacalculatie .....	35, 67
<b>O</b>	
Openbaar aanbesteden	
van diensten en leveringen .....	25
van werken .....	20
Openbare aanbesteding .....	9
operationele inkoop .....	7
opschortende voorwaarde .....	56
Opschortende voorwaarde .....	31, 32
<b>P</b>	
Proces verbaal .....	60, 63
PROTOS .....	13
<b>R</b>	
Raamwet aanbesteden .....	6
Raming .....	9
Rapporteren .....	33
RAW-systematiek .....	22
<b>S</b>	
Selectiecriteria .....	10, 28
Stappenplan aanbesteden .....	55
Startformulier aanbesteding .....	42
Startformulier Leveringen en Diensten .....	44
<b>T</b>	
tactische inkoop .....	7
<b>U</b>	
UAV 1989 .....	21
Uniforme Administratieve Voorwaarden .....	21, 39
<b>V</b>	
Verantwoorden .....	33
verschillenanalyse .....	67
Vertegenwoordiging .....	12
Voor- en najaarsnota .....	34
	36

**W**

Werkprocessen ..... 13

# Bijlagen

## BIJLAGE 1: AANNEMERSVOORKEURSLIJST

Naam bedrijf:	Specialistische discipline					
	Bodemsanering	Civiel	Markeringen	Groen	Sloop	Rioolreiniging



## **BIJLAGE 2: INKOOPVOORWAARDEN GEMEENTE OVERBETUWE**

Uitgangspunt is dat altijd de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Overbetuwe van toepassing worden verklaard bij overeenkomsten met betrekking tot diensten of leveringen.

Ten aanzien van de overeenkomsten met betrekking tot werken geldt het Aanbestedingsreglement Werken 2005 en is uitgangspunt dat de Uniforme Administratieve Voorwaarden (UAV 1989) van toepassing zijn.

De inkoopvoorwaarden gemeente Overbetuwe zijn voor belangstellenden te downloaden via Internet [www.overbetuwe.nl](http://www.overbetuwe.nl) en voor medewerkers via het Intranet van de gemeente Overbetuwe.

Desgevraagd kan ook een fysiek exemplaar worden opgevraagd bij de gemeente Overbetuwe, telefoon 0481 – 362 300.

Kortheidshalve wordt in deze nota naar de algemene inkoopvoorwaarden verwezen.

## **BIJLAGE 3: BIBOB**

### **Standaardtekst voor in het bestek, aanbestedingsdocument**

De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet BIBOB).

De Wet BIBOB beoogt onder meer te voorkomen dat door aanbesteding van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet BIBOB, de overheid onbedoeld mogelijk bepaalde “criminele” activiteiten faciliteert.

Een aanbestedende dienst als bedoeld in de Wet BIBOB, kan aan het Bureau BIBOB inzake deze overheidsopdracht(en), die zie(t)(n) op een bij Besluit BIBOB aangewezen sector, zijnde [ICT, milieu en/ of bouw], om advies vragen:

- (i.) voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van een dergelijke overheidsopdracht;
- (ii.) in het geval de aanbestedende dienst bij overeenkomst heeft bedongen dat de overeenkomst ontbonden wordt, indien -kort gezegd- een BIBOB-advies daartoe aanleiding geeft; en
- (iii.) ten aanzien van een ‘onderaannemer’, uitsluitend met het oog op diens acceptatie als zodanig, indien de aanbestedende dienst in [het bestek] als voorwaarde heeft gesteld dat ‘onderaannemer(s)’ niet zonder toestemming van die aanbestedende dienst wordt (worden) gecontracteerd en in het kader van die voorwaarde zich het recht heeft voorbehouden aan Bureau BIBOB advies te vragen.

Het advies dat Bureau BIBOB op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen geeft een aanbestedende dienst slechts een ondersteuning bij zijn eigen inhoudelijke afweging om een overheidsopdracht wel of niet aan een betrokkene te gunnen dan wel een overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden, dan wel wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde ‘onderaannemer’ kan worden ingeschakeld.

De aanbestedende dienst zal op verzoek nadere informatie betreffende de toepassing van de Wet BIBOB verschaffen.

### **Te stellen vragen aan de gegadigde en/of betrokkene**

#### **Algemene vragen aan een ‘gegadigde’ op grond van artikel 30 van de Wet BIBOB.**

- 1.1 Verstrek de naam, het adres en de woonplaats of plaats van vestiging van de gegadigde.
- 1.2 Verstrek de naam, het adres en de woonplaats of plaats van vestiging van de persoon die het formulier namens de gegadigde invult.
- 1.3 Verstrek de rechtsvorm van de gegadigde.
- 1.4 Verstrek de handelsnaam of handelsnamen waarvan de gegadigde gebruik maakt of heeft gemaakt.

#### **Algemene vragen aan een ‘betrokkene’ op grond van artikel 30 van de Wet BIBOB.**

- 1.1 Verstrek het nummer van inschrijving bij de Kamer van Koophandel en Fabrieken.
- 1.2 Zijn er natuurlijke personen of rechtspersonen die, voorzover van toepassing, direct of indirect leiding geven of hebben gegeven aan betrokkene;

Zo ja, geef aan welke natuurlijke personen of rechtspersonen dit zijn of zijn geweest.

- 1.3 Zijn er natuurlijke personen of rechtspersonen die direct of indirect zeggenschap hebben of hebben gehad over betrokkene;
- Zo ja, geef aan welke natuurlijke personen of rechtspersonen dit zijn of zijn geweest.
- 1.4 Zijn er natuurlijke personen of rechtspersonen die direct of indirect vermogen verschaffen of hebben verschaft aan betrokkene;
- Zo ja, geef aan welke natuurlijke personen of rechtspersonen dit zijn of zijn geweest.
- 1.5 Zijn er natuurlijke personen of rechtspersonen die onderaannemer van betrokkene zijn;  
Zo ja, geef aan welke natuurlijke personen of rechtspersonen dit zijn of zijn geweest.
- 1.6 Geef aan op welke wijze de betrokkene wordt gefinancierd.

**Standaardtekst voor in het (raam)contract / (samenwerkings-)overeenkomst**

Opdrachtgever is gerechtigd het (raam)contract / de (samenwerkings-)overeenkomst tussentijds per aange-tekende brief te ontbinden, zonder dat opdrachtnemer uit enigerlei hoofde gehouden is tot schadevergoeding van door opdrachtnemer in verband met deze ontbinding geleden schade indien zich één van de situaties, bedoeld in artikel 9, tweede lid Wet BIBOB, voordoet.

## BIJLAGE 4: STARTFORMULIER AANBESTEDING WERKEN

Het invullen van dit startformulier is verplicht bij inkopen/aanbestedingen van werken met ramingen groter dan € 50.000,-. Genoemde bedragen zijn exclusief BTW.

### 1. Naam behandelende afdeling en projectleider

Hierin wordt aangegeven welke afdeling de aanbesteding zal uitvoeren en wie de behandelend ambtenaar / projectleider is namens de afdeling.

a. De naam van de afdeling is:

.....

b. De naam van de behandelend ambtenaar / projectleider is:

.....

### 2. Aanleiding

Hierin wordt de aanleiding van de aanbesteding beschreven, bijvoorbeeld aanbesteding in het kader van een nieuw project of het aflopen van een overeenkomst.

De aanleiding is:

.....  
.....  
.....

### 3. Behoeftestelling

In de behoeftestelling dient te worden beschreven wat nodig is. In eerste instantie is dit een summier overzicht van het werk dat wordt aanbesteed. Ook dienen de meest belangrijke nevenproducten en/of eventuele werkzaamheden of aanvullende diensten te worden beschreven voor zover die door de aannemer moeten worden uitgevoerd of worden uitbesteed.

Een goed omschreven behoeftestelling maakt het mogelijk dat aannemers in het kader van de aanbesteding aangeven op welke wijze zij invulling kunnen geven aan de behoeftestelling. Dit is de basis om te komen tot aanbiedingen met een optimale verhouding tussen prijs, kwaliteit en prestatie.

a. De naam van de aanbesteding is

.....

b. De behoeftestelling luidt als volgt:

.....  
.....  
.....

### 4. RAMING

Hier dient de geraamde waarde van het werk inclusief de te verwerven diensten en / of producten vermeld te worden (excl. BTW). Voorts dient te worden aangegeven van welk budget de kosten van het werk gerealiseerd zullen worden.

a. De raming (inclusief specificatie) bedraagt:

.....  
.....  
.....

b. Het budgetnummer is:

.....

### 5. KEUZE VAN AANBESTEDINGSPROCEDURE

a. Er is gekozen voor de volgende procedure:

## Vertrouwelijk

Procedure	Raming werk	Opmerking
<input type="checkbox"/> Enkelvoudig onderhands	< € 50.000	Het afdelingshoofd heeft een mandaat tot € 50.000,-.
<input type="checkbox"/> Meervoudig onderhands	≥ € 50.000 tot € 500.000	
<input type="checkbox"/> Openbaar	≥ € 500.000 tot € 5.278.000 <sup>29</sup>	
<input type="checkbox"/> Europees	≥ € 5.278.000	
	<input type="checkbox"/> Europese openbare procedure <input type="checkbox"/> Europese niet-openbare procedure <input type="checkbox"/> Europese onderhandelingsprocedure	

b. De reden om af te wijken van de standaard procedure:

.....

.....

.....

### 6. GUNNINGSCRITERIA

Er is gekozen voor het gunningscriterium:

<input type="checkbox"/> Laagste prijs		
<input type="checkbox"/> Economisch meest voordelig	Met als criteria <input type="checkbox"/> Prijs <input type="checkbox"/> Kwaliteit <input type="checkbox"/> Service <input type="checkbox"/> Duurzaamheid <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Wegingsfactoren: % % % % % % %

### 7. PLANNING AANBESTEDING

Er wordt een stappenplan opgesteld met daarin het tijdsplan, de uit te voeren activiteiten en welk teamlid verantwoordelijk is voor een bepaalde activiteit.

#### Globale planning aanbesteding

Planning	datum	naam verantwoordelijke ambtenaar
Start aanbestedingsproject		
Looptijd voorbereiding aanbestedingsprocedure		
Start aanbestedingsprocedure		
Sluiting aanbestedingstermijn		
Beoordelingen offertes		
Verwachte datum gunning opdracht		

### 8: ADVIES CENTRALE INKOPER

Omdat het een aanbesteding van een werk vanaf € 50.000,- betreft dient het advies van de centrale inkoper hieronder vermeld te worden.

<sup>29</sup> Drempelbedrag werken vanaf 1 januari 2006 tot en met 31 december 2008.

## BIJLAGE 5: STARTFORMULIER AANBESTEDING LEVERINGEN EN DIENSTEN

Het invullen van dit startformulier is verplicht bij inkopen/aanbestedingen van leveringen en diensten met ramingen groter dan € 25.000,-. Genoemde bedragen zijn exclusief BTW.

### 1. Naam behandelende afdeling

Hierin wordt aangegeven welke afdeling de aanbesteding zal uitvoeren en wie de behandelend ambtenaar / projectleider is namens de afdeling.

a. De naam van de afdeling is:

.....

b. De naam van de behandelend ambtenaar / projectleider is:

.....

### 2. Aanleiding

Hierin wordt de aanleiding van de aanbesteding beschreven, bijvoorbeeld aanbesteding in het kader van een nieuw project of het aflopen van een overeenkomst.

De aanleiding is:

.....  
.....  
.....

### 3. Behoeftestelling

In de behoeftestelling dient te worden beschreven wat nodig is. In eerste instantie is dit een summier overzicht van de dienst of levering die wordt aanbesteed. Ook dienen de meest belangrijke nevenproducten en/of eventuele werkzaamheden of aanvullende diensten te worden beschreven voor zover die door de aannemer moeten worden uitgevoerd of worden uitbesteed.

Een goed omschreven behoeftestelling maakt het mogelijk dat leveranciers/dienstverleners in het kader van de aanbesteding aangeven op welke wijze zij invulling kunnen geven aan de behoeftestelling. Dit is de basis om te komen tot aanbiedingen met een optimale verhouding tussen prijs, kwaliteit en prestatie.

a. De naam van de levering/dienst is

.....

b. Het soort aanbesteding is

- Dienst  
 Levering

c. De behoeftestelling luidt als volgt:

.....  
.....  
.....

### 4. RAMING

Hier dient de geraamde waarde van de levering/dienst inclusief de te verwerven diensten en / of producten vermeld te worden (excl. BTW). Voorts dient te worden aangegeven van welk budget de kosten van de levering/dienst gerealiseerd zullen worden.

a. De raming (inclusief specificatie) bedraagt:

.....  
.....  
.....

b. Het budgetnummer is:

.....

**5. KEUZE VAN AANBESTEDINGSPROCEDURE**

a. Er is gekozen voor de volgende procedure:

Procedure	Raming dienst of levering	Opmerking
<input type="checkbox"/> Enkelvoudig onderhands	< € 10.000	
<input type="checkbox"/> Meervoudig onderhands	≥ € 10.000 tot € 100.000	Afdelingshoofd heeft mandaat tot € 25.000,-
<input type="checkbox"/> Openbaar	≥ 100.000 tot € 211.000 <sup>30</sup>	
<input type="checkbox"/> Europees	≥ € 211.000	
<input type="checkbox"/> Europese openbare procedure <input type="checkbox"/> Europese niet-openbare procedure <input type="checkbox"/> Europese onderhandelingsprocedure		

b. De reden om af te wijken van de standaard procedure:

.....

.....

.....

**6. GUNNINGSCRITERIA**

Er is gekozen voor het gunningscriterium:

<input type="checkbox"/> Laagste prijs		
<input type="checkbox"/> Economisch meest voordelig	Met als criteria <input type="checkbox"/> Prijs <input type="checkbox"/> Kwaliteit <input type="checkbox"/> Service <input type="checkbox"/> Duurzaamheid <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Wegingsfactoren: % % % % % %

**7. PLANNING AANBESTEDING**

Er wordt een stappenplan opgesteld met daarin het tijdsplan, de uit te voeren activiteiten en welk teamlid verantwoordelijk is voor een bepaalde activiteit.

**Globale planning aanbesteding**

Planning	datum	naam verantwoordelijke ambtenaar
Start aanbestedingsproject		
Looptijd voorbereiding aanbestedingsprocedure		
Start aanbestedingsprocedure		
Sluiting aanbestedingstermijn		
Beoordelingen offertes		
Verwachte datum gunning opdracht		

**8: ADVIES CENTRALE INKOPER**

Omdat het aanbestedingen van leveringen en diensten vanaf € 25.000,- en betreft dient het advies van de centrale inkoper hieronder vermeld te worden.

<sup>30</sup> Drempelbedrag leveringen en diensten vanaf 1 januari 2006 tot en met 31 december 2008.

Vertrouwelijk

**BIJLAGE 6: KWARTAALRAPPORTAGE INKOPEN/AANBESTEDINGEN**

**Inkopen/aanbestedingen voor werken groter dan € 50.000,- en diensten en leveringen groter dan € 25.000,-**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Afdeling	Datum gunning opdracht	Aantal inschrijvers	Naam opdrachtnemer	Opdracht waarde [ex BTW]	Soort aanbesteding /inkoop (levering/ dienst/ werk)	Naam aanbesteding / besteksnummer	Aanbesteding Procedure (Enkelvoudig/ Meervoudig/ Openbaar/ Europees)	Conform beleid (ja/nee)	Opmerking



# Vertrouwelijk

## Handleiding MARAP aanbestedingen inkoopformulier

### 1: Afdeling

In dit veld dient de afdeling te worden ingevuld van de afdeling die de aanbesteding heeft uitgevoerd.

### 2: Datum gunning opdracht

In dit veld dient de datum te worden aangegeven van de dag waarop de gunning van de opdracht heeft plaats gevonden.

### 3: Aantal inschrijvers

In dit veld dient het aantal aannemers/leveranciers/dienstverleners te worden aangegeven die een offerte hebben ingediend en op die manier hebben ingeschreven op de aanbesteding, inkoop.

### 4: Naam opdrachtnemer

In dit veld dient de naam van de opdrachtnemer te worden aangegeven aan wie de opdracht is gegund.

### 5: Opdracht waarde

In dit veld dient de waarde te worden weergegeven van de opdracht die gegund is, dit is de prijs die zal worden betaald. De prijs dient te worden weergegeven exclusief BTW.

### 6: Soort inkoop/aanbesteding

In dit veld dient te worden aangegeven om wat voor soort inkoop/aanbesteding het betreft. Hierbij kan een keuze worden gemaakt tussen:

- Levering: raamcontracten en overeenkomsten voor de aankoop, het leasen, het huren of in huurkoop nemen (met of zonder koopoptie) van producten.
- Dienst: alle raamcontracten en overeenkomsten op het gebied van dienstverlening, die niet beschouwd kunnen worden als opdrachten voor leveringen of werken
- Werk: het product van bouw- dan wel wegebouwkundige werken in hun geheel dat er toe bestemd is als zodanig een economische of technische functie te vervullen.

Indien een opdracht bestaat uit een combinatie van een levering, dienst en/of werk, is de soort inkoop/aanbesteding van toepassing welke het grootste aandeel in de opdrachtwaarde vertegenwoordigd.

### 7: Naam aanbesteding/besteknummer

In dit veld dient de naam/besteknummer van de inkoop/aanbesteding te worden weergegeven. Dit kan ook een zeer korte omschrijving zijn van wat er is ingekocht.

### 8: Aanbestedingsvorm

In dit veld dient de aanbestedingsprocedure te worden weergegeven die is uitgevoerd

- V. Enkelvoudig onderhands; een aanbesteding op basis van een prijsaanbieding van één aannemer/leverancier/dienstverlener. Er wordt slechts een offerte bij één van deze opgevraagd, waarna de opdracht gegund wordt.
- VI. Meervoudig onderhands; een aanbesteding waarbij minimaal bij drie aannemers/leveranciers/dienstverleners offertes worden opgevraagd. Minimaal drie kandidaten uitgenodigd tot inschrijving en maximaal 6.
- VII. Openbare aanbesteding
  - Aanbesteding met voorafgaande selectie ook wel genoemd de openbare aanbesteding met voorselectie; de aanbesteding wordt algemeen bekend gemaakt en eenieder kan zich melden als gegadigde, waarna één of meer van hen tot inschrijving wordt uitgenodigd.
  - Openbare aanbesteding; de aanbesteding wordt algemeen bekend gemaakt en eenieder kan inschrijven.
- VIII. Europese aanbesteding; boven bepaalde drempelbedragen gelden de Europese Richtlijnen voor overheidsopdrachten en dienen de procedures als omschreven in de Richtlijnen te worden gevolgd.

### 9: Conform beleid

In dit veld dient te worden aangegeven of de aanbesteding heeft plaatsgevonden conform het Overbetuwese aanbestedingsbeleid. Indien een andere aanbestedingsprocedure is gevolgd dan is vastgesteld in het aanbestedingsbeleid en dit daartoe ook besloten is door het college (collegebesluit n.a.v. een ingediend collegeadvies) dan is er geen sprake van een afwijking, maar wordt gehandeld conform het beleid.

### 10: Opmerking

In dit veld kan overige relevante informatie worden weergegeven.

## Vertrouwelijk

### BIJLAGE 7: GUNNINGSADVIES

Besteksnummer	
Project	
Datum aanbesteding	
Soort aanbesteding	
Aanbestedingsreglement	
(Directie)Raming	
Opsteller advies	

#### Ontvangen inschrijvingen:

Naam inschrijver:	Inschrijfsom:	Bijzonderheden:

#### Toelichting:

De laagste inschrijver heeft € xx (xx%) lager/hoger ingeschreven dan de raming. Uit de inschrijfstaat van de fa. xx is af te leiden dat bij een aantal besteksposten aanzienlijk lager/hoger is ingeschreven dan in de raming is opgenomen. De grootste verschillen ontstaan bij:

Bestekspostnr.	Eenheden	Raming	Inschrijving	Vershil

Het totale verschil bij deze besteksposten tussen de inschrijver en raming bedraagt € ..... Deze besteksposten zijn dus bijna geheel verantwoordelijk voor het verschil. De posten die beginnen met het cijfer 9 zijn zogenaamde staartposten. Het betreft hier de kosten van uitvoering, algemeen en winst/risico. Post 919990 bevat de eenmalige kosten. *(De aannemer voert bij de eenmalige kosten een projectkorting van € ..... op. De gemeente raamt nooit eenmalige kortingen. Het bepalen van de staartkosten is een bedrijfsstrategische aangelegenheid. De gemeente kan hier geen invloed op uitoefenen.)*

*(De andere besteksposten hebben betrekking op het ..... De aannemer heeft kennelijk een leverancier of acceptant gevonden die tegen sterk concurrerende prijzen ..... levert of accepteert voor verwerking.)*

#### Conclusie:

Aannemer ..... heeft t.o.v. de raming zeer scherp/scherp/ normaal ingeschreven. *(Vergeleken met de andere ontvangen inschrijvingen valt het verschil nog wel mee.)* In de inschrijfstaat zijn geen onregelmatig-

## Vertrouwelijk

heden of verdachte bedragen aangetroffen. De inschrijving past binnen de raming. De inschrijving geeft geen aanleiding tot een overschrijding van het beschikbare budget.

### Advies:

Ik adviseer de opdracht te gunnen aan de fa. ....

Naam:

Datum:

opsteller

.....

## Vertrouwelijk

### BIJLAGE 8: CHECKLIST DOSSIER

Onderdeel	Aanwezig	Opmerking	Archief/ Werkdos- sier	Aanbestedingsvorm			
				Enkelvoudig onderhands	Meervoudig onderhands	Openbaar	Europees
1. Het startformulier aanbesteding	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE		Archief	n.v.t.	verplicht	verplicht	verplicht
2. De checklist financiën	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE		Werk	verplicht	verplicht	verplicht	verplicht
3. De collegebesluiten	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE		Archief	indien van toepassing	indien van toepassing	verplicht	verplicht
4. Het definitieve bestek	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE		Archief	n.v.t.	verplicht	verplicht	verplicht
5. Leidraad	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE		Werk	n.v.t.	indien van toepassing	indien van toepassing	indien van toepassing
6. De concept-overeenkomst	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE		Werk				
7. De offerteaanvraag	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE		Archief	verplicht	verplicht	n.v.t.	n.v.t.
8. De vooraankondiging	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE		Archief	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	indien van toepassing
9. De officiële publicatie of advertentie	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE		Archief	n.v.t.	n.v.t.	verplicht	verplicht
10. De ontvangen aanmeldingen selectiedocumentatie	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE		Archief	n.v.t.	indien van toepassing	indien van toepassing	indien van toepassing
11. De lijst gegadigden.	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE		Archief	n.v.t.	indien van toepassing	indien van toepassing	indien van toepassing
12. De uitnodigingsbrief	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE		Archief	n.v.t.	indien van toepassing	indien van toepassing	indien van toepassing
13. De uitslag van de selectie	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE		Archief	n.v.t.	indien van toepassing	indien van toepassing	indien van toepassing
14. De afwijzingsbrieven n.a.v. voorselectie.	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE		Archief	n.v.t.	indien van toepassing	indien van toepassing	indien van toepassing
15. De nota('s) van inlichtingen	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE		Archief	indien van toepassing	indien van toepassing	verplicht	verplicht
16. Ontvangen inschrijvingen/offertes	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE		Archief	n.v.t.	verplicht	verplicht	verplicht
17. Het proces verbaal van aanbesteding	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE		Archief	verplicht	verplicht	verplicht	verplicht
18. De uitwerking van selectiecriteria en gunningscriteria	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE		Archief	verplicht	verplicht	verplicht	verplicht

## Vertrouwelijk

19. Het verslag van de verificatievergadering	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE		Archief	indien van toepassing	indien van toepassing	verplicht	verplicht
20. De aankondiging van gunning.	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE		Archief	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	verplicht
21. De gunningsbrief en de afwijzingsbrieven	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE		Archief	verplicht	verplicht	verplicht	verplicht
22. De "gegunde" offerte	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE		Archief	verplicht	verplicht	verplicht	verplicht
23. De opdrachtbrief (contract/overeenkomst)	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE		Archief	indien van toepassing	indien van toepassing	indien van toepassing	indien van toepassing
24. De overige correspondentie	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE		Archief	indien van toepassing	indien van toepassing	indien van toepassing	indien van toepassing
25. Het Proces verbaal van oplevering <sup>31</sup> /factuur	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE		Archief	verplicht <sup>41</sup>	verplicht <sup>41</sup>	verplicht <sup>41</sup>	verplicht
26. De evaluatie/beoordeling	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE		Archief	verplicht <sup>41</sup>	verplicht <sup>41</sup>	verplicht <sup>41</sup>	verplicht
27. De nacalculatie	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE		Archief	verplicht <sup>41</sup>	verplicht <sup>41</sup>	verplicht <sup>41</sup>	verplicht

Classificatie	Omschrijving classificatie
Verplicht	Het is verplicht om het onderdeel op te nemen in het archiefdossier
n.v.t.	Het onderdeel is niet van toepassing
indien van toepassing	Het is verplicht om het onderdeel op te nemen in het archiefdossier indien het onderdeel deel van de aanbesteding uitmaakt.

<sup>31</sup> Het Proces verbaal van oplevering is uitsluitend verplicht bij Werken en dient achteraf aan het archiefdossier te worden toegevoegd

## Vertrouwelijk

### Nadere toelichting onderdelen van het dossier

Onderdeel	Omschrijving
1. Het startformulier aanbesteding	Zie hiervoor het daarvoor opgestelde formulier. Het wat, hoe in te kopen.
2. De checklist financiën	Zie hiervoor de daarvoor opgestelde checklist. (Deze wordt nog ontwikkeld door financiën)
3. De collegebesluiten	De besluiten van het College omtrent de aanbesteding.
4. Het definitieve bestek	Het definitieve bestek, aanbestedingsdocument c.q. programma van eisen.
5. De leidraad	In geval van aanbesteding van een complex werk, leverantie of dienst is het zinvol een Leidraad (ook wel Questionnaire genoemd) op te stellen. In deze leidraad wordt in het kort de opdracht beschreven, zijn de selectiecriteria en gunningscriteria verder uitgewerkt en is aangegeven welke waarde aan de verschillende criteria wordt gegeven. Deze leidraad dient door de gegadigden te worden aangevraagd om voor een selectie in aanmerking te komen. Een kopie van de Leidraad wordt in het aanbestedingsdossier opgenomen.
6. De conceptovereenkomst	In de concept-overeenkomst kunnen de juridische randvoorwaarden opgenomen worden. Minimaal het van toepassing verklaren van de inkoopvoorwaarden van de gemeente Overbetuwe.
7. De offerteaanvraag	De brieven waarmee de inschrijver(s) zijn uitgenodigd om een offerte uit te brengen.
8. De vooraankondiging	Een vooraankondiging bevat een opsomming van de overheidsopdrachten die een aanbestedende dienst voornemens is het komende jaar Europees aan te besteden. De vooraankondiging dient te worden gepubliceerd in het Publicatieblad van de EG.
9. De officiële publicatie of advertentie	De officiële publicatie of advertentie bij Europese en openbare aanbestedingen, inclusief de eventuele uitgevoerde direct mailing.
10. De ontvangen aanmeldingen selectiedocumentatie	Een lijst met daarop vermeld degenen die de selectiedocumentatie hebben aangevraagd.
11. De lijst gegadigden ('longlist')	Op een lijst, de zgn. longlist, worden de gegadigden opgenomen die voldoen aan de minimumselectieeisen en niet anderszins zijn uitgesloten.
12. De uitnodigingsbrief	De uit de zgn. 'longlist' geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd een offerte te maken.
13. De uitslag van de selectie ('shortlist')	Verslag selectiecommissie en resultaat, evt. inclusief BIBOB-adviezen. Eventueel proces verbaal van selectie van gegadigden.
14. De afwijzingsbrieven n.a.v. voorselectie	Afwijzingsbrieven aan degenen die op de 'longlist' stonden en die niet uitgenodigd zijn om een offerte te maken.
15. De nota('s) van inlichtingen	De vragen van potentiële aannemers/leveranciers en de beantwoording hiervan door de gemeente.
16. Ontvangen inschrijvingen/ offertes	Afhankelijk van de gehanteerde regelgeving al dan niet geopende inschrijvingen. (Biedt de ARW 2005 nog mogelijkheden om niet alle inschrijvingen te openen)
17. Het proces verbaal van aanbesteding.	Een lijst met de gegevens van alle bedrijven die een offerte hebben ingediend met vermelding van de naam en woonplaats van de (combinatie) van inschrijvers en indien van toepassing de inschrijfprijs op het moment van sluiting van de

## Vertrouwelijk

	inschrijving.
18. De uitwerking van selectiecriteria en gunningscriteria	De toetsing aan de selectiecriteria en de motivatie van de gunning van alle binnengekomen offertes.
19. Het verslag van de verificatievergadering	Het verslag van de verificatievergadering of het proces verbaal van verificatie met vermelding van hetgeen tussen de aannemer en de gemeente besproken is.
20. De aankondiging van gunning	De publicatie van de gunning.
21. De gunningsbrief en de afwijzingsbrieven	De brieven waarmee de opdracht is gegund en de brief(ven) waarmee de afgefallen inschrijvers zijn afgewezen.
22. De "gegunde" offerte	De complete offerte die door "winnende" inschrijver is ingediend. Dit is inclusief alle informatie die op een later tijdstip door de "winnende" inschrijver is overhandigd.
23. De opdrachtbrief (contract/overeenkomst)	Het contract/overeenkomst welke door beide betrokken partijen rechtsgeldig is ondertekend en voorzien is van parafen op alle pagina's.
24. De overige correspondentie	Onder overige correspondentie wordt verstaan; de ontvangen vragen, verzoeken en bezwaren van inschrijvers, externe adviezen en de door de gemeente verstuurd antwoorden.
25. Het proces verbaal van oplevering/factuur	Het proces verbaal van oplevering wordt toegepast voor de schriftelijke vastlegging van het voltooide werk (inclusief de opsomming van kleine gebreken) en wordt overgedragen aan de gemeente. De gemeente verkrijgt hiermede het juridisch eigendom van het werk. Bij leveringen en diensten wordt volstaan met een factuur.
26) De evaluatie/beoordeling	Teneinde te komen tot een registratie van ervaringen met gekozen leveranciers dient de levering, de dienst of het werk beoordeeld te worden. (zie bijlage X beoordelingsformulier levering/dienst/ bijlage X beoordelingsformulier werk)
27) De nacalculatie	Nacalculatie van de inschrijving t.o.v. de besteksraming vindt plaats a.d.h.v. het nacalculatieformulier (bijlage X).

### Keuze aanbestedingsprocedure

Procedure	Raming werk	Raming dienst of levering (excl. Inhuur personeel)	Raming dienst ( Inhuur personeel)
Enkelvoudig onderhands	< € 50.000	< € 25.000	< € 100.000
Meervoudig onderhands	≥ € 50.000 tot € 500.000	≥ € 25.000 tot < € 100.000	≥ € 100.000 tot < € 211.000
Openbaar	≥ € 500.000 tot € 5.278.000	≥ € 100.000 tot € 211.000	
Europees	≥ € 5.278.000	≥ € 211.000	≥ € 211.000

## Vertrouwelijk

### BIJLAGE 9: STAPPENPLAN AANBESTEDEN

Inkoop proces	Stappenplan	Onderdeel
Specificeren	<b>Stap 1. Opstellen startformulier</b>	<b>A. Aanleiding</b> <b>B. Behoeftestelling</b> <b>C. Raming</b> <b>D. Keuze aanbestedingsvorm</b> <b>E. Gunningscriteria</b> <b>F. Planning aanbesteding</b>
	Stap 2. Accorderen objectdefiniëring	A. Indienen startformulier B. Ondertekenen startformulier door geautoriseerden
	Stap 3. Opstellen bestek	A. Procedure omschrijven B. Selectiecriteria uitwerken C. Gunningscriteria uitwerken D. Door gegadigden te overhandigen gegevens omschrijven E. Omschrijven eisen aan inkoopproduct F. Omschrijven wensen aan inkoopproduct G. Algemene bepalingen opstellen H. Opstellen raamcontract
Selecteren	Stap 4. Start aanbesteding	A. Uitnodigen voor indienen van offerte(s) B. Beantwoorden vragen van gegadigden C. Opstellen en versturen Nota van inlichtingen
	Stap 5. Ontvangen offerte(s)	A. Opstellen proces verbaal van aanbesteding
	Stap 6. Beoordelen gegadigden	A. Controleren op selectiecriteria B. Beoordelen op gunningscriteria C. Offerte passend verklaren in gunningsadvies D. Gunningsadvies uitwerken
Contracteren	Stap 7. Budgetbeslag	A. Verplichting registreren (zie stap 12 C.)
	<b>Stap 8. Accordering gunningsadvies</b>	<b>A. Autorisatie verkrijgen voor het gunnen van de overeenkomst</b> <b>B. Versturen gunningsbrief (onder opschortende voorwaarden)</b> <b>C. Versturen afwijzingsbrieven</b>
	Stap 9. Raamcontract ondertekening	A. Ondertekenen raamcontract (na verstrijken opschortende voorwaarde)
	Stap 10. Archiefdossier	A. Archiefdossier samenstellen B. Archiefdossier naar archief sturen
Bestellen	Stap 11. Deelopdrachten plaatsen	A. Omschrijven eisen en wensen aan inkoopproduct <b>B. Autorisatie verkrijgen voor objectdefiniëring en gunning</b> C. Verplichting registreren (zie ook 7 A.) D. Opdrachtformulier opstellen E. Opdrachtformulier versturen
Bewaken	Stap 12. Voortgang beheren	A. Proces verbaal van opneming
Nazorg	Stap 13. Rapporteren	A. MARAP



### BIJLAGE 10: GUNNING ONDER OPSCHORTENDE VOORWAARDE

#### Standaard tekst voor in het bestek/aanbestedingsdocument:

Nadat de beslissing is genomen aan welke aanbieder de opdracht wordt gegund, wordt daarmee een overeenkomst gesloten onder de opschortende voorwaarde dat binnen een termijn van 15 dagen door andere belanghebbenden geen rechtsmiddelen tegen de gunningsbeslissing worden ingesteld.

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan degene met wie de overeenkomst gesloten wordt, zullen de afgewezen inschrijvers van die beslissing in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een brief met een korte motivering voor de reden van de afwijzing, de verschillen ten opzichte van de uitgekozen offerte en de naam van de begunstigde. Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de opdrachtgever.

Iedere belanghebbende die het niet met de gunningsbeslissing eens is, kan binnen bovengenoemde termijn van 15 dagen een rechtsmiddel aanwenden (civiel of arbitraal kort geding). In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende verzocht om de opdrachtgever tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bijvoorkeur door het opsturen van de concept-dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden ingesteld dient de inschrijver de offerte in ieder geval gestand te doen tot na afloop van de hiervoor genoemde termijn van 15 dagen. Voorts dient hij voor het geval er rechtsmiddelen worden ingesteld de offerte in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak in kort geding.

#### Standaard tekst gunningsbrief onder opschortende voorwaarde

Geachte heer/mevrouw,

De afgelopen periode zijn de ontvangen aanbiedingen voor de Europese aanbesteding [naam aanbesteding] grondig bestudeerd en tegen elkaar afgewogen. Daarbij is uitgegaan van hetgeen de inschrijvers schriftelijk hebben aangereikt. Voor de beoordeling van de aanbiedingen is een multidisciplinair team samengesteld waarin materiedeskundigheid en proces-/juridische deskundigheid waren vertegenwoordigd.

De analyse van de verschillende aanbiedingen heeft ertoe geleid dat uw aanbieding is aangemerkt als de economisch voordeligste aanbieding. Derhalve is besloten de onderhavige opdracht te gunnen aan uw organisatie. Zoals is aangegeven in [de aankondiging of het bestek] wordt aldus met uw organisatie een overeenkomst aangegaan onder de opschortende voorwaarden dat binnen een periode van 15 dagen na dagtekening van deze brief geen rechtsmiddel is aangewend tegen deze gunning,

Voor het geval binnen voornoemde termijn van 15 dagen een rechtsmiddel wordt aangewend wordt de overeenkomst tevens aangegaan onder de opschortende voorwaarde dat de uitspraak in [civiel of arbitraal] kort geding inhoudt dat de gunning niet onrechtmatig is.

Indien een rechtsmiddel wordt aangewend zal de overeenkomst aldus, zoals is aangegeven in [de aankondiging of het bestek], niet in werking treden voordat in [een civiel of arbitraal] kort geding vonnis is gewezen. Ik attendeer u op de in het bestek aangegeven consequentie dat hierdoor de gestanddoeningstermijn wordt verlengd tot 15 dagen nadat de uitspraak is gewezen. In het geval er inderdaad een rechtsmiddel wordt aangewend tegen de gunningsbeslissing, bericht ik u hieromtrent binnen 21 dagen na dagtekening van deze brief.

## Vertrouwelijk

Alle communicatie met betrekking tot en naar aanleiding van het gestelde in deze brief dient te verlopen via [naam of ondergetekende].

Ten slotte spreek ik de hoop uit dat een voor beide partijen prettige samenwerking zal ontstaan.

Hoogachtend,

Burgemeester en wethouders,  
(namens deze,)

### Standaard tekst afwijzingsbrief onder opschortende voorwaarde

Geachte heer/mevrouw,

De afgelopen periode zijn de ontvangen aanbiedingen voor de Europese aanbesteding [naam aanbesteding] grondig bestudeerd en tegen elkaar afgewogen.

Hierbij deel ik u mee dat de opdracht die het onderwerp is van bovengenoemde aanbesteding niet aan uw organisatie zal worden gegund.

(Facultatieve voorbeeldteksten te gebruiken tijdens afwijzing in de selectiefase:)

In de selectiefase is beoordeeld of inschrijvers geschikt zijn om de gevraagde diensten te verlenen. In dit stadium scoorde uw offerte in relatie tot de andere offertes onvoldoende. Zowel de [...] als de [...] voldeden ons inziens niet aan de gestelde criteria. Derhalve is uw offerte niet in de verdere beoordeling van de offertes betrokken.

(Facultatieve tekst te gebruiken tijdens afwijzing gunningsfase wanneer gunningscriterium is economisch voordeligste aanbidding:)

Uw offerte scoorde ten aanzien van het criterium [...] onvoldoende/matig. Ook bood uw offerte ten opzichte van de andere inschrijvers minder [...]. De prijs van uw offerte lag aanmerkelijk hoger dan de laagste aanbidding. Ten slotte scoorde uw offerte op het criterium [...] lager dan de geselecteerde offerte

Uit de ontvangen offertes is die van [naam bedrijf] geselecteerd.

(facultatief wanneer gunningscriterium is economisch voordeligste aanbidding:) Deze organisatie heeft voldoende aangetoond over de nodige ervaring en deskundigheid te beschikken en bood verder een goede prijs/prestatieverhouding. De aanbidding van deze organisatie is dan ook aangemerkt als de economisch voordeligste aanbidding.

Zoals is aangegeven in [de aankondiging of het bestek] van deze aanbestedingsprocedure wordt met voornoemde organisatie een overeenkomst gesloten onder de opschortende voorwaarde dat er binnen 15 dagen na dagtekening van deze brief geen rechtsmiddel wordt aangewend tegen de onderhavige gunning. Voorts wordt, voor het geval binnen voornoemde termijn van 15 dagen een rechtsmiddel wordt aangewend, de overeenkomst tevens aangegaan onder de opschortende voorwaarde dat de uitspraak in (civiel of arbitraal) kort geding inhoudt dat de gunning niet onrechtmatig is.

Indien een rechtsmiddel wordt aangewend zal de overeenkomst aldus, zoals is aangegeven in [de aankondiging of het bestek], niet in werking treden voordat in [een civiel of arbitraal kort geding] vonnis is gewezen met betrekking tot de onderhavige gunning. Gelet hierop is in deze aanbestedingsprocedure van alle aanbieders vereist dat zij hun offerte gestand doen tot het moment waarop de genoemde termijn is verstreken, respectievelijk (indien wel een rechtsmiddel wordt aangewend) tot 15 dagen na de datum dat vonnis is gewezen in [een civiel of arbitraal kort geding]. Voor zover, binnen de termijn van 15 dagen na dagtekening van deze brief een

## Vertrouwelijk

rechtsmiddel is aangewend, zal ik u derhalve hieromtrent berichten binnen 21 dagen na dagtekening van deze brief.

Indien u zelf een rechtsmiddel aanwendt, verzoek ik u mij dit binnen voornoemde termijn van 15 dagen mee te delen,

**(Bij civiel beroep:)** Tegen de onderhavige gunning kan beroep bij de civiele rechter te [plaats invullen] worden aangetekend.

**(Bij arbitrage:)** Indien u zich niet kunt verenigen met de onderhavige gunning, kunt u deze aan arbitrage onderwerpen.

Indien u dit doet, verzoek ik u mij dit binnen voornoemde termijn van 15 dagen mee te delen, bij voorkeur door het opsturen van de concept-dagvaarding. Na expiratie van de termijn van 15 dagen zal immers de opschortende voorwaarde komen te vervallen en zal met de uitvoering van de overeenkomst worden gestart.

Alle communicatie met betrekking tot en naar aanleiding van het gestelde in deze brief dient te verlopen via **(naam of ondergetekende)**.

Hoogachtend,

Burgemeester en wethouders,  
**namens deze,**

## Vertrouwelijk

### BIJLAGE 11: AFSTANDSVERKLARING

Afstandsverklaring inzake  
(aanduiding werk)

.....  
.....  
.....  
.....

In aanmerking nemende dat de gemeente Overbetuwe voornemens is

(naam onderneming)

.....

gevestigd te  
(plaatsnaam)

.....

in de gelegenheid te stellen een prijsaanbieding te doen voor de uitvoering van bovenvernoemd werk, verklaart deze onderneming onder het voorbehoud dat:

1. zij als enige gegadigde is uitgenodigd;
2. zij is ontslagen van alle reeds gedane prijsaanbiedingen, indien overeenstemming wordt bereikt,

dat, indien tussen de Gemeente Overbetuwe en haar, ook na overlegging van de begroting, geen overeenstemming wordt bereikt over de prijsaanbieding, dit ter uitsluitende beoordeling van de Gemeente Overbetuwe,

(naam onderneming)

.....

zich volledig zal distantiëren van het onderhavige werk en zich openlijk noch bedekt zal mengen in het daarna door de Gemeente Overbetuwe met (een) andere aannemer(s) te voeren prijsoverleg, c.q. te houden aanbesteding en/of andere vormen van overleg.

Daarboven doet zij afstand van enige vorm van schadevergoeding voor de door haar verrichte diensten en/of werkzaamheden, nodig voor het maken van genoemde prijsaanbieding.

Aldus overeengekomen te Overbetuwe op

(datum)

.....

Namens de Gemeente  
Overbetuwe;  
(naam ondertekenaar)

Namens de onderneming;  
(naam ondertekenaar)

.....

(handtekening)

.....

(handtekening)

.....

.....

## Vertrouwelijk

### BIJLAGE 12: PROCES VERBAAL VAN OPLEVERING VAN WERKEN

Proces verbaal van aanbesteding inzake de oplevering van

(aanduiding werk)

.....  
.....  
.....  
.....

overeenkomstig het bestek en bijbehorende tekeningen

(aanduiding bestek)

.....

De gereedgekomen werken, met uitzondering onderstaande genoemde werken, in goede staat bevonden en worden opgeleverd:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Bovenvernoemde werkzaamheden zullen tijdens de onderhoudstermijn van bovenvernoemd bestek uitgevoerd worden voor:

(uiterste datum)

.....

Voor de uitvoering en oplevering van het werk, is de aannemer als volgt beoordeeld:

Goed

Voldoende

Slecht

Aldus overeengekomen te Overbetuwe op:

(datum)

.....

Namens de Gemeente

Overbetuwe;

(naam ondertekenaar)

.....  
(handtekening)

.....

Namens de aannemer;

(naam ondertekenaar)

.....  
(handtekening)

.....

## Vertrouwelijk

### BIJLAGE 13: BEOORDELING AANNEMER VAN WERKEN

Beoordeling aannemer inzake de oplevering van

(aanduiding werk) .....

.....  
 .....  
 .....

overeenkomstig het bestek en bijbehorende tekeningen

(aanduiding bestek) .....

door

(naam onderneming) .....

.....

gevestigd te

(plaatsnaam) .....

.....

voor

de aannemingssom van

(aannemingssom) .....

.....

tegen

de werkelijke kosten van

(werkelijke kosten) .....

.....

#### Kort verslag van het evaluatiegesprek met de aannemer

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

#### Beoordeling oplevering werk

Beoordelingsaspect	Indicator	Beoordeling			Opmerkingen
		Slecht	Voldoende	Goed	
Technische kwaliteit geleverd product	Nakomen bestek (aantal afkeuringen)				
<input type="checkbox"/> Grondwerk	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Fundering	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Asfalt/opp.beh.	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Bestrating	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> kabels en leidingen	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Riolering/persleiding	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Groen/nazorg	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## Vertrouwelijk

### Beoordeling uitvoering werk

Beoordelingsaspect	Indicator	Beoordeling			Opmerkingen
		Slecht	Voldoende	Goed	
Planning	<input type="checkbox"/> Naleven planning; (aantal correcties)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Management en personeel	<input type="checkbox"/> Vakkundigheid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Organisatie werk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Flexibiliteit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Omgang met publiek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Nakomen afspraken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Beschikbaar materiaal	<input type="checkbox"/> Geschiktheid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Veiligheid	<input type="checkbox"/> Naleving ARBO; V&G plan; aantal aanwijzingen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Organisatie werk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Flexibiliteit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Omgang met publiek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Nakomen afspraken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Schadepreventie	<input type="checkbox"/> Kabels en leidingen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Bomen / beplanting	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Klachten omgeving	<input type="checkbox"/> Hoeveelheid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Zorg voor bouwstoffen Administratie en Financiën	<input type="checkbox"/> Opslag / verwerking	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Flexibiliteit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Omgang met publiek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Nakomen afspraken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### Totale beoordeling

Voor de totale uitvoering en oplevering van het werk, is de aannemer als volgt beoordeeld:

Goed

Voldoende

Slecht

Aldus opgesteld te Overbetuwe op:

(datum)

.....

De uitvoeringsleider/opsteller  
(naam ondertekenaar)

Het hoofd van de afdeling  
(naam ondertekenaar)

.....  
(handtekening/paraaf)

.....  
(handtekening/paraaf)

.....

.....

## Vertrouwelijk

### BIJLAGE 14: PROCES VERBAAL VAN AANBESTEDING

#### ARW 2005 - deel II - Model H - Proces-verbaal van aanbesteding

### PROCES-VERBAAL VAN AANBESTEDING

Op _____ dag, de _____ (datum), om ..... uur, te _____	1
is door mij, _____	2
overgegaan tot het openen van de inschrijvingen voor de aanneming van: _____	3
Bij de gehouden _____	4
zijn ingekomen _____ inschrijvingen, waarvan onderstaande staat (___ staten) is (zijn) opgemaakt.	5

Inschrijvers (met hun adressen)	Perceel, percelen of totaal	Inschrijvingsommen (excl. OB) 6	Bijzonderheden

Opgemaakt te _____, de _____ (datum) Handtekening (van degene die de aanbesteding heeft gehouden)
--

#### *Toelichting*

1. Dag, datum, uur, plaats en adres, waar de aanbesteding is gehouden
2. Naam van degene, die de aanbesteding houdt en de hoedanigheid waarin hij zulks doet, zoals: aanbesteder, gemachtigde van de aanbesteder, ambtelijke functie, procuratiehouder, enz.
3. Omschrijving overeenkomstig het hoofd van het bestek, met vermelding van nummer en dienstjaar of andere bijzondere aanduiding van het bestek.
4. Wijze van aanbesteding invullen, te weten de naam van de gevolgde procedure van het ARW 2005.
5. Indien daaraan behoefte bestaat, kan meer dan één staat worden opgemaakt, in welk kan meer dan één staat worden opengemaakt, in welk geval het aantal staten in het proces-verbaal bekend moet worden vermeld.
6. Indien de inschrijvingsommen zijn bekend gemaakt tijdens de aanbesteding.



## Vertrouwelijk

### BIJLAGE 15: BEOORDELING LEVERANCIER/ DIENSTVERLENER DIENSTEN & LEVERINGEN

Beoordeling leverancier/dienstverlener inzake de oplevering van

(aanduiding dienst/levering) .....

.....  
 .....  
 .....

overeenkomstig het bestek (en bijbehorende tekeningen)

(aanduiding bestek) .....

.....

door

(naam onderneming) .....

.....

gevestigd te

(plaatsnaam) .....

.....

voor

de koopsom van

(koopsom) .....

.....

tegen

de werkelijke kosten van

(werkelijke kosten) .....

.....

#### Kort verslag van het evaluatiegesprek met de leverancier/dienstverlener

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

#### Beoordeling oplevering dienst/levering

Beoordelingsaspect	Indicator	Beoordeling			Opmerkingen
		Slecht	voldoende	Goed	
Technische kwaliteit geleverd product/dienst	Nakomen bestek (aantal afkeuringen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## Vertrouwelijk

### Beoordeling uitvoering dienst/levering

Beoordelingsaspect	Indicator	Beoordeling			Opmerkingen
		Slecht	Voldoende	Goed	
Planning	<input type="checkbox"/> Naleven planning; (aantal correcties)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Management en personeel	<input type="checkbox"/> Vakkundigheid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Organisatie werk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Flexibiliteit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Omgang met publiek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Nakomen afspraken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Beschikbaar materiaal	<input type="checkbox"/> Geschiktheid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Veiligheid	<input type="checkbox"/> Naleving ARBO; V&G plan; aantal aanwijzingen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Organisatie werk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Flexibiliteit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Omgang met publiek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Nakomen afspraken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### Totale beoordeling

Voor de totale uitvoering en oplevering van de dienst of levering, is de dienstverlener/leverancier als volgt beoordeeld:

Goed

Voldoende

Slecht

Aldus opgesteld te <plaats> op:

(datum)

.....

De uitvoeringsleider/opsteller  
(naam ondertekenaar)

Het hoofd van de afdeling  
(naam ondertekenaar)

.....  
(handtekening/paraaf)

.....  
(handtekening/paraaf)

.....

.....

## Vertrouwelijk

### BIJLAGE 16: FORMAT NACALCULATIE, VERSCHILLENANALYSE

Uitvoerende afdeling(en):	.....
Omschrijving investering / product:	.....
Projectcode(s):	.....

#### **Beschikbaar budget**

Het budget is als volgt opgebouwd:

#### Krediet:

d.d. door de raad beschikbaar gesteld krediet ad: € 0,00

#### Aanvullende budgetten:

-	€	0,00
-	€	0,00
-	€	0,00
-	€	0,00
-	€	0,00
Subtotaal		<u>€ 0,00</u>
<i>Totaal beschikbaar budget</i>		<u><u>€ 0,00</u></u>

#### **Voorcalculatie**

Indien op basis van een bestek een werkbegroting, een gedetailleerde voorcalculatie of anderszins is opgesteld, dan de betreffende bedragen van de hoofdposten hieronder vermelden. Zonodig nadere specificaties in een afzonderlijke bijlage opnemen.

-	€	0,00
-	€	0,00
-	€	0,00
-	€	0,00
<i>Totaal voorcalculatie</i>		<u><u>€ 0,00</u></u>

## Vertrouwelijk

### Aanbesteding(en) / gunning(en)

De aanbesteding kan zijn onderverdeeld in deelbestekken. De gunning kan aan meerdere aannemers plaatsvinden.

De werkzaamheden van (deel)bestek:	-----	Omschrijving deelbestek	
zijn gegund aan:	-----		
voor een bedrag van: <sup>*)</sup>			€ 0,00
De werkzaamheden van (deel)bestek:	-----	Omschrijving deelbestek	
zijn gegund aan:	-----		
voor een bedrag van: <sup>*)</sup>			€ 0,00
De werkzaamheden van (deel)bestek:	-----	Omschrijving deelbestek	
zijn gegund aan:	-----		
voor een bedrag van: <sup>*)</sup>			€ 0,00
<i>Totaal aanneemsom(men)</i>			<u>€ 0,00</u>

<sup>\*)</sup> Voor zover mogelijk, in een afzonderlijke bijlage de opbouw (hoofdposten) van de aanneemsommen nader specificeren.

### Werkelijke kosten / opbrengsten

Te relateren aan de overzichten uit de financiële administratie (het geautomatiseerde financiële systeem), welke via de afd. Financiën of de financieel consultant. kan worden opgevraagd.

Specificeren / rubriceren bijvoorbeeld als volgt, afhankelijk van de aard van de investering / product:

#### Kosten

#### Aanneemsom(men). Per aanneemsom onderstaande gegevens vermelden.

De aanneemsom van het werk (deelbestek):	-----		
bedraagt:		€	0,00
+ / - Meer / minderwerk besteksposten		€	0,00
+ Extra declaraties e.d.		€	0,00
= Eindafrekening aannemer			€ 0,00

#### Overige externe kosten:

Bijv. advieskosten, kosten nutsbedrijven, aanschaf materialen, leges etc.

-		€	0,00
-		€	0,00
-		€	0,00
-		€	0,00
= Subtotaal overige externe kosten			€ 0,00

#### Interne kosten (indien van toepassing):

(Doorbelastingen vanuit tijdsregistratiesysteem aan investering / project)

-		€	0,00
-		€	0,00
-		€	0,00
-		€	0,00

## Vertrouwelijk

= Subtotaal interne kosten € 0,00

### Nog te verwachten uitgaven:

(Welke nog niet eerder zijn opgenomen)

-	€	0,00
-	€	0,00
-	€	0,00
-	€	0,00

= Subtotaal nog te verwachten uitgaven € 0,00

1) **Totale kosten** € 0,00

### Opbrengsten

Subsidies, bijdragen van derden e.a. welke direct aan de investering of project zijn toe te rekenen

-	€	0,00
-	€	0,00
-	€	0,00

2) **Totale opbrengsten** € 0,00

1) - 2) **Saldo kosten -/- opbrengsten** € 0,00

**Beschikbaar totaalbudget** € 0,00

<b>Verschil (positief / negatief).</b>	€ 0,00	**)
**)	<b>Voor analyse van dit verschil zie toelichting hierna.</b>	

### Analyse / toelichting van de verschillen

### Ondertekening voor akkoord:

d.d. ....

(Budgethouder) Hoofd van de afdeling:	.....
(Budgethouder) Hoofd van de afdeling:	.....

## Vertrouwelijk

### BIJLAGE 17: EVALUATIEFORMULIER KWANTITATIEF INKOOPRESULTAAT

<b>EVALUATIEFORMULIER KWANTITATIEF INKOOPRESULTAAT</b>	
Dit evaluatieformulier is bedoeld om intern het kwantitatieve resultaat van inkooptrajecten te registreren. Het doel is om met door middel van deze registratie inkoopresultaten inzichtelijk te maken en te verantwoorden.	
<b>Algemene gegevens</b>	
Afdeling:	
Budgethouder:	
<b>Gegevens inkooptraject</b>	
Inkooptraject naam:	
Inkooptraject toelichting:	
Levertermijn/-datum:	
Incidenteel/structureel:	
<b>Financiële gegevens</b>	
Beheerstaak/activiteit:	
Kostensoort:	
Werkbegroting:	€
Gunningsbedrag bij opdrachtverstrekking:	€
Inkoopresultaat:	€
<b>Ondertekening</b>	
Datum:	
Paraaf Budgethouder:	
Paraaf Controller:	
<b>Opmerkingen</b>	